Panasonic

パーソナルワープロ

品番 FW-U1S50

入門ガイド（取扱説明書）

●まずこの本からお読みください



保証書別添

●この「取扱説明書」と添付の保証書をよくお読みのうえ、正しくお使いください。
そのあと大切に保管し、わからないときは再読してください。
●保証書は必ず「お買上げ日・販売店名」等の記入を確かめて販売店からお受取りください。

U1s 50 でつくってみました

［ 年 賀 状 ］

謹賀新年

旧年中はいろいろと
お世話になりました。

本年もよろしく
お願いいいたします。

元旦



（☞45ページ）

105-

東京都港区芝1-1-1
メゾンハリウッド777

城路　流有家須様

〠657-01
神戸市北区門真1006
椎名桜子

（☞64ページ）

［ 見 積 書 ］

見　積　書

平成元年7月15日

松　上　様

松下電器産業㈱
☎06-908-1151

品　名	単　価	数　量	小　計
ワープロ	254,000	24	6,096,000
パソコン	648,000	20	12,960,000
テレビ	293,000	32	9,376,000
食器乾燥機	25,600	5	128,000

合計　￥28,560,000（税別）

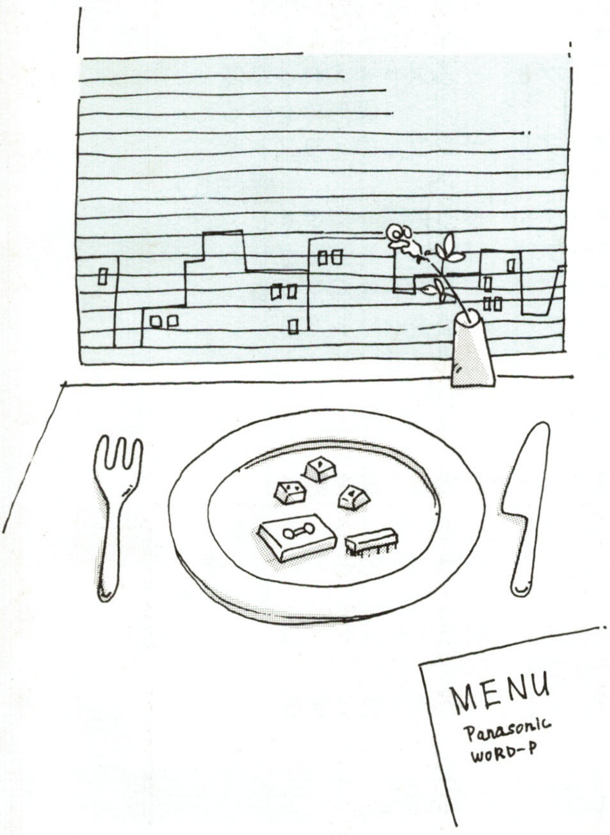
（☞71ページ）

FW—U1S50

入門ガイド(取扱説明書)

はじめに

この度はパナソニックパーソナルワープロ『FW-U1S50』をお買い求めいただき、誠にありがとうございました。本機は、日本語ワープロはもちろんのこと、いろいろと豊富な機能も備えています。また、お使いいただくと大変便利な周辺機器も数々用意されています。一日も早く、操作をマスターしていただくために、この『入門ガイド』をご活用ください。



操作の前に 1

とにかく使ってみましょう 2

年賀状にチャレンジ 3

見積書を書く 4

メモ(スケジュール)を使ってみましょう 5

こんなことができます 6

付録



本機は、第二種情報装置（住宅またはその隣接した地域において使用される情報装置）で、住宅地域での電波障害防止を目的にした情報処理装置等電波障害自主規制協議会（VCCI）基準に適合しています。しかし本機をラジオ、テレビ受信機等の近くで使用すると、受信障害の原因となることがありますので、ご注意ください。

本機は取扱説明書に従って、正しい取り扱いをしてください。

もくじ

ページ
4 本書の見かた
6 ご注意とお願い

1 操作の前に

ページ
8 付属品を確かめる
9 各部の名称
10 バックアップ電源用 乾電池のセット
11 電源について
14 購入後初めて電源を入れるときは

2 とにかく使ってみましょう

ページ
16 スタートのしかた/終わりかた
17 画面の見かた
18 かな入力とローマ字入力
19 キー上の文字を打ち分ける
20 入力する前の注意
21 簡単な修正のしかた
22 ひらがなを書く
24 カタカナを書く
25 英文字/数字を書く
26 漢字に変換する(文節変換)
27 長い文章を一括して変換する(連文節一括変換)
28 うまく変換できないときは(文節縮め/伸ばし)
29 うまく変換できないときは(単漢字変換)
30 修正のしかた1(1字削除、1字挿入)
31 修正のしかた2(上書、挿入)
33 プリンタの準備(リボンカセットのセット)
34 用紙をセットする
35 印刷する
36 印刷時の注意
37 文書を保存する準備(初期化)
40 文書を保存する
42 ワープロの終わりかた
43 キーボードの配列について
44 配列を切り換える

3 年賀状にチャレンジ

ページ
(ワープロではがきのうら面を書く)
46 操作の前に
47 ステップ1 用紙を決める(書式設定)
48 ステップ2 文字を入力する
50 ステップ3 編集する(文字サイズ)
51 ステップ4 編集する(1字挿入)
52 ステップ5 編集する(行挿入)
53 ステップ6 編集する(改行する)
54 ステップ7 レイアウトを整える
55 ステップ8 イラストを入れる準備(図形枠を作る)
56 ステップ9 サンプルのイラストを呼び出す
57 ステップ10 使う範囲を指定する
58 ステップ11 イラストを回転させる
60 ステップ12 イラストを保存する
62 ステップ13 用紙をセットする
63 ステップ14 印刷する

(住所録ではがきのおもて面を書く)
64 ステップ1 住所録をスタートする
65 ステップ2 差出人と宛名のカードを入力する
66 ステップ3 用紙をセットする
68 ステップ4 印刷する
69 ステップ5 住所録を終了する

4 見積書を書く

ページ
72 ステップ1 表を作る(自動表作成)
74 ステップ2 けい線をひく
75 ステップ3 文書フロッピーをうまく使う
76 文書を呼び出す

5 スケジュール/メモを使ってみましょう

ページ
78 スケジュール、メモを使う前に
81 スケジュールに予定を入力する
83 メモに書き留める
84 入力したデータをうまく使う

6 こんなことができます

ページ
86 こんなことができます

付 録

ページ
92 ローマ字のつづりかた
93 故障かな！？と思ったら
95 機器の仕様
96 機能の仕様
99 別売り用品
100 知っておきたい用語
102 さくいん
104 アフターサービスについて

本書の見かた

本機に付属されている説明書は次のようになっています。

入門ガイド	基本的な操作を簡単な文章を例に、文字の入力から印刷、保存までをやさしく説明しています。住所録、スケジュール、メモ、データノートをお使いのかたは、本書をお読みになった後、他の説明書に進んでください。
ワープロ	日本語ワープロ、英文ワープロ、図形エディタ、グラフを各機能ごとに詳しく説明しています。読み通す必要はありません。辞書的にお使いください。
住所録/スケジュール/メモ	住所録、スケジュール、メモの機能を説明しています。お使いになる機能のところだけをお読みください。
データノート	ビデオテープのラベルの作りかた等、データノートの機能を説明しています。
ポケットガイド	日本語ワープロのファンクションキーと機能の対応やちょっと便利な使いかた、別売り用品等をまとめています。システム手帳のリフィルと同じコンパクトなサイズになっていますので、本機を持ち運ぶときにも携帯しておくと便利です。
キーボードシート	ワープロのキーボードに慣れるための練習用シート。実物大の大きさになっていますので、ワープロ本体がないところでもキーの位置を覚える練習ができます。また各キーの名称と働きについてもひと目で見られるので、説明書を読み進めるときに本体がなくてもキーの位置を確認できます。

■入門ガイドの構成

第１章　操作の前に
使用前に準備しておくことや、電源について説明しています。必ずお読みください。

第２章　とにかく使ってみましょう
簡単な文章を例に入力のしかたから印刷、保存までの基本的な操作を説明しています。説明に従って実際に操作してください。

第３章　年賀状にチャレンジ！
日本語ワープロと図形エディタを使って年賀状のうら面、住所録を使っておもて面(宛名面)を作ってみます。

第４章　見積書を書く
見積書を例に、自動表作成機能とけい線の使いかたの説明をしています。

第５章　スケジュール/メモを使ってみましょう
スケジュールとメモの使いかたを、あるビジネスマンの仕事を例に説明しています。

第６章　こんなことができます
本機の豊富な機能のうちの一部を使って作成したサンプルを紹介しています。

付　録　故障かな！？と思ったときに見ていただくページや別売り用品、知っておきたい用語等、必要に応じてお読みください。

各ページの見かた

本書の主なページは次のようになっています。

操作の概要や気を付けてほしいことを書いています。

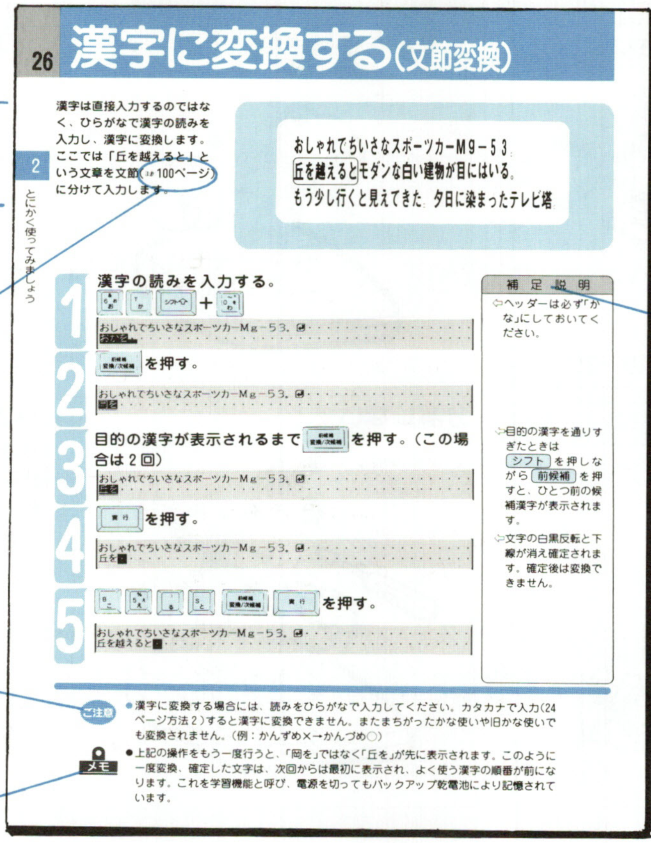
参照ページを表しています。

特に注意してもらいたいことを書いています。必ずお読みください。

より詳しい説明や知っていると便利なことについて書いています。

操作の概念を視覚的に説明しています。

各ステップの補足的な説明をしています。


26 漢字に変換する(文節変換)

2 とにかく使ってみましょう

漢字は直接入力するのではなく、ひらがなで漢字の読みを入力し、漢字に変換します。ここでは「丘を越えると」という文章を文節(☞100ページ)に分けて入力します。

おしゃれでちいさなスポーツカーM9－53。
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。
もう少し行くと見えてきた、夕日に染まったテレビ塔

1 漢字の読みを入力する。
おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。

2 を押す。

3 目的の漢字が表示されるまで を押す。(この場合は2回)

4 を押す。
丘を

5 を押す。
丘を越えると

補足説明
⇦ヘッダーは必ず「かな」にしておいてください。
⇦目的の漢字を通りすぎたときは シフト を押しながら 前候補 を押すと、ひとつ前の候補漢字が表示されます。
⇦文字の白黒反転と下線が消え確定されます。確定後は変換できません。

ご注意 ●漢字に変換する場合には、読みをひらがなで入力してください。カタカナで入力(24ページ方法2)すると漢字に変換できません。またまちがったかな使いや旧かな使いでも変換されません。(例:かんずめ×→かんづめ○)

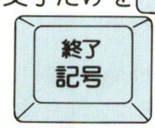
メモ ●上記の操作をもう一度行うと、「岡を」ではなく「丘を」が先に表示されます。このように一度変換、確定した文字は、次回からは最初に表示され、よく使う漢字の順番が前になります。これを学習機能と呼び、電源を切ってもバックアップ乾電池により記憶されています。

キーの表記について

本書ではキーを次のように［　］で囲んで表記します。

■必要な文字だけを［　］で囲んで表記します。

例:



→［終了］

→［記号］

■あるキーを押しながら別のキーを押すときは、「＋」でつないで表記します。

例:［シフト］を押しながら［終了］を押すときは［シフト］＋［終了］

また、［機能1］、［機能2］の場合は、それぞれのキーを押した後、ファンクションキーを押してもかまいません。

■キーを順番に押すときは、並べて表記します。

例:［あ］［い］［う］［え］［お］

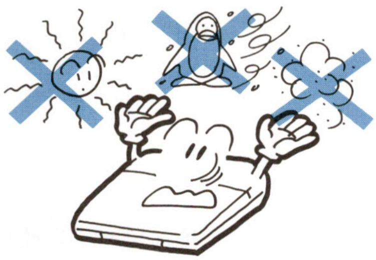
ご注意とお願い

使いかたをまちがえると故障の原因になります。下記の点に注意してご使用ください。

ワープロ

保管/使用場所

こんな場所は避けてください。



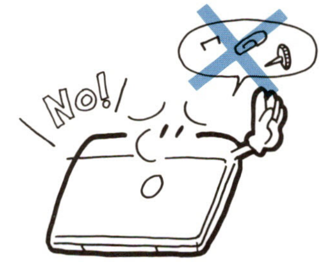
（適温：10～35°C）

取扱い

水などをこぼさないで！



本体の中に異物を入れないで！



分解しないで！



落としたりぶつけたり、重いものをのせないで！



お手入れ

○柔らかい布
×ベンジン、シンナー



フロッピーディスク

上記のご注意の他、下記のこともご注意ください。

磁気のある場所は避けて！

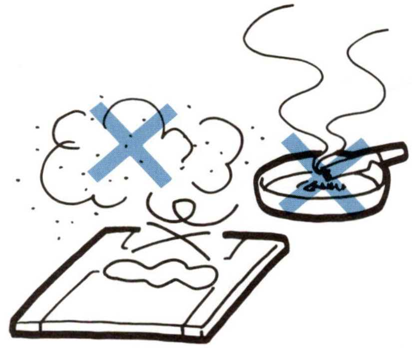


オートシャッタを指で開けて中のディスク面に触れないで！



ほこり、煙から遠ざけて！

ほこりの多い所やたばこの煙などから遠ざけてご使用ください。



1

操作の前に

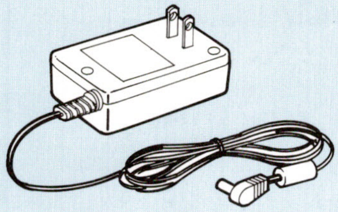
ページ

8 付属品を確かめる
9 各部の名称
10 バックアップ電源用 乾電池のセット
11 電源について
14 購入後初めて電源を入れるときは

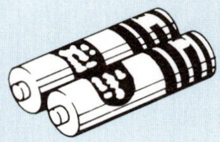
付属品を確かめる

本機には本体の他に下記の付属品があります。ご確認のうえ、万が一不足の品があった場合にはお求めの販売店にご連絡ください。

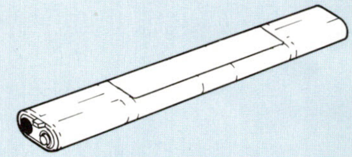
● ACアダプタ(☞11ページ)……… 1個



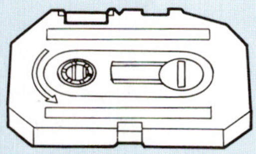
● バックアップ電源用乾電池(単3形)(☞10ページ)…………… 2個



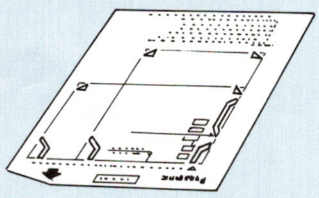
● 充電電池(☞12ページ)…………… 1個



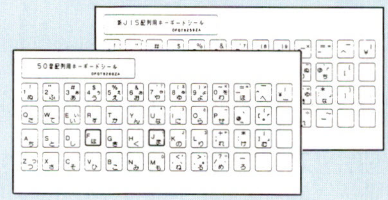
● リボンカセット(☞33ページ)
黒(CF-PR141K)…… 1個



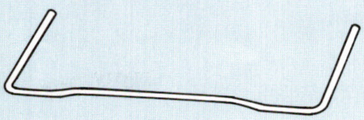
● はがきセッター(☞66ページ)………… 1枚



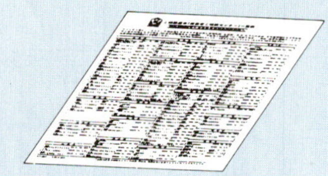
● キーボードシール(☞43ページ)…… 2枚
50音配列用　新JIS配列用



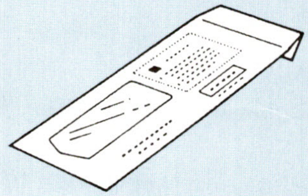
● はがき印刷用スタンド(☞『ワープロ』122ページ)‥ 1本



●「お客様ご相談センター」一覧表……………… 1枚



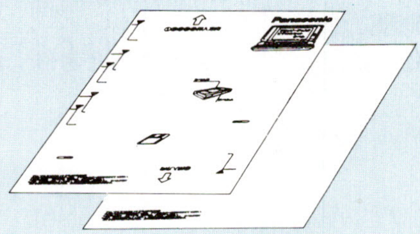
● 保証書……………… 1部



● フロッピーディスク………………… 2枚
補助フロッピー(☞56ページ)
データノートフロッピー(☞『データノート』12ページ)



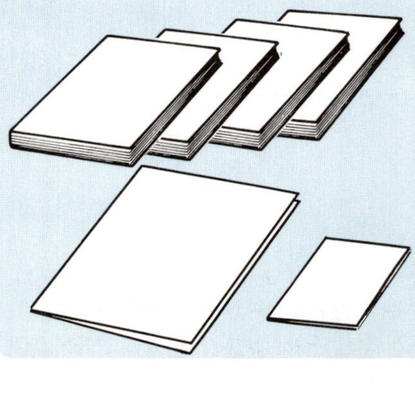
● データノート用ラベル‥ 2枚(☞『データノート』)
・オーディオカセットテープ用
・ビデオカセットテープ用
3.5インチフロッピーディスク用



● 説明書……………… 4冊
『入門ガイド』
『ワープロ』
『住所録/スケジュール/メモ』
『データノート』

● ポケットガイド……… 1冊

● キーボードシート…… 1枚



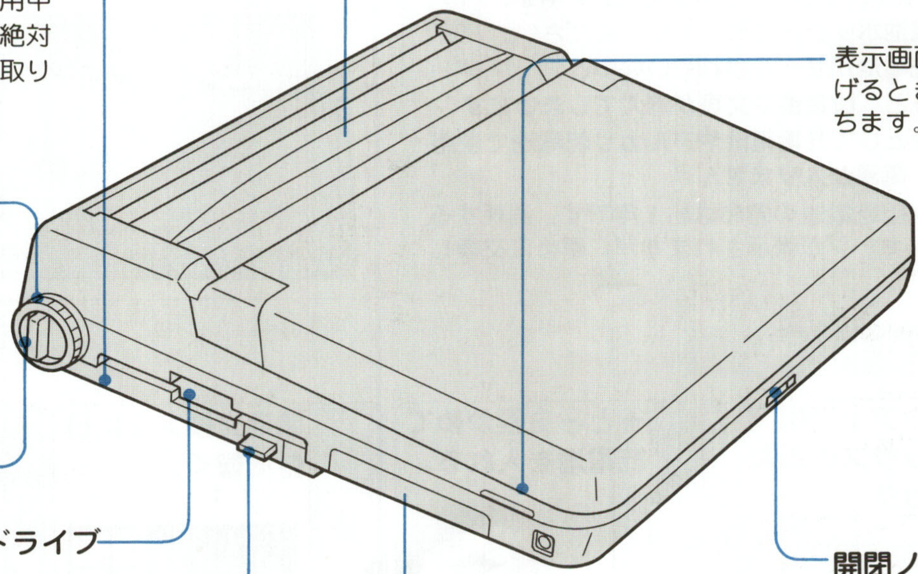
各部の名称

アクセスランプ
フロッピーディスクを使用中に点灯します。点灯中は絶対にフロッピーディスクを取り出さないでください。

アクリルカバー

表示画面部を持ち上げるときにここを持ちます。左右にあります。

用紙送りノブ



用紙セットつまみ

フロッピーディスクドライブ

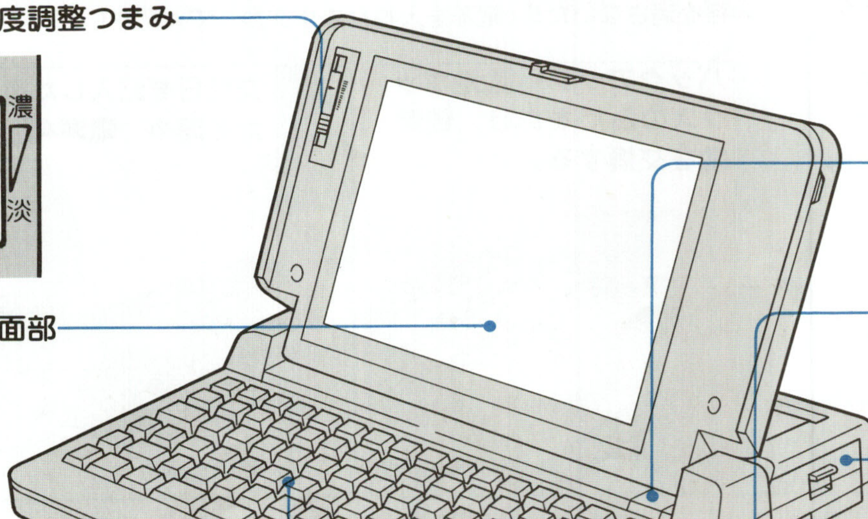
フロッピーディスク取り出しボタン

開閉ノブ
右にスライドさせて表示画面部を持ち上げます。

拡張用スロット
別売りの通信カートリッジ（FW-LMS1）等を接続します。
使用しないときはフタを閉めておいてください。

表示濃度調整つまみ





電源スイッチ

表示画面部

イメージ入出力端子
別売りのハンディプリンタやイメージスキャナ等を接続します。

プリンタ側面フタ
Ｂ４用紙に印刷するときに開けます。

キーボード部

ＡＣアダプタ接続端子
ＡＣアダプタを接続します。

印字濃度調整つまみ



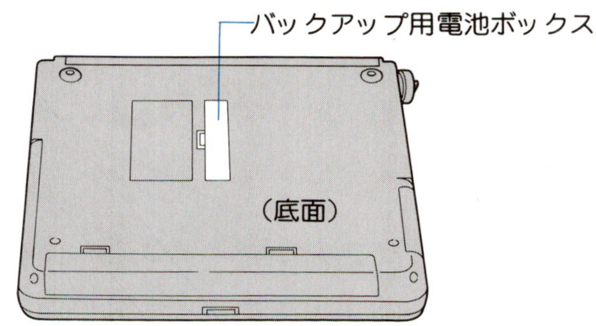
カードスロット
別売りのＲＯＭカードを接続します。
使わないときはフタを閉めておいてください。

バックアップ電源用乾電池のセット

本機をお使いになる前に、必ず付属のバックアップ電源用乾電池(以下バックアップ用乾電池)2本を、バックアップ用電池ボックスにセットしてください。バックアップ用乾電池がセットされていないと、

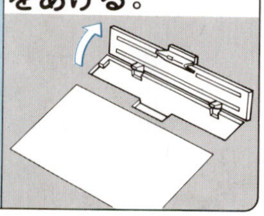
- **電源を切ると、設定値や文書が消えてしまいます。**
- **メイン電源として充電電池やアルカリ乾電池で使用する場合、電源が入りません。**

バックアップ用乾電池の寿命は約1年です。消耗すると画面にメッセージが表示されますが、早めに交換してください。

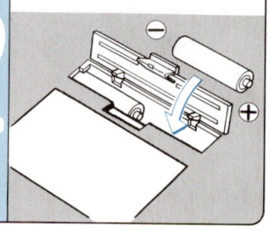


初めてセットするとき

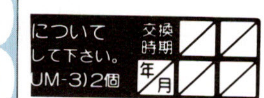
1 **バックアップ用電池ボックスのふたをあける。**



2 **⊕と⊖を確かめて乾電池を入れる。**

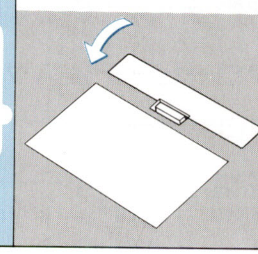


3 **電池交換メモに日付を書く。**



メモはふたの裏面にあります。

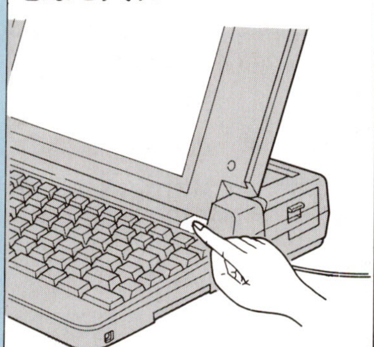
4 **ふたを閉める。**



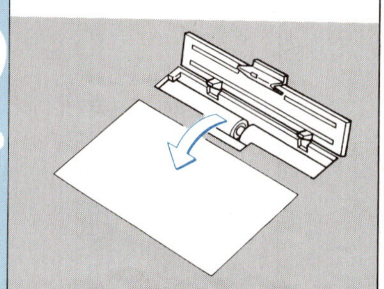
交換するとき

(記憶している内容を消さないため、電源を入れたまま交換してください。)

1 **ACアダプタをつないで電源を入れる。**



2 **バックアップ用電池ボックスのふたをあけ、乾電池を交換する。**



3 **交換日を記入した後、ふたを閉め、電源を切る。**



ご注意

- 付属の乾電池はバックアップ用です。メイン電源用乾電池としては使わないでください。
- 乾電池は、必ず正しい向きにセットしてください。まちがった向きにセットすると液もれや故障の原因になります。
- 交換する際には、必ず2本とも同じメーカーの新しい乾電池に交換してください。新しい乾電池と古い乾電池を混ぜたり、異なるメーカーの乾電池を混ぜて使うと、電池の消耗を早め、液もれや故障の原因となります。
  推奨品　ナショナルネオハイトップ単3形R6P (SUM-3)

メモ

- バックアップ用乾電池を交換する前に、本体内の文書や外字、ユーザー辞書は文書フロッピーに保存しておきましょう。(☞『ワープロ』157、173ページ)

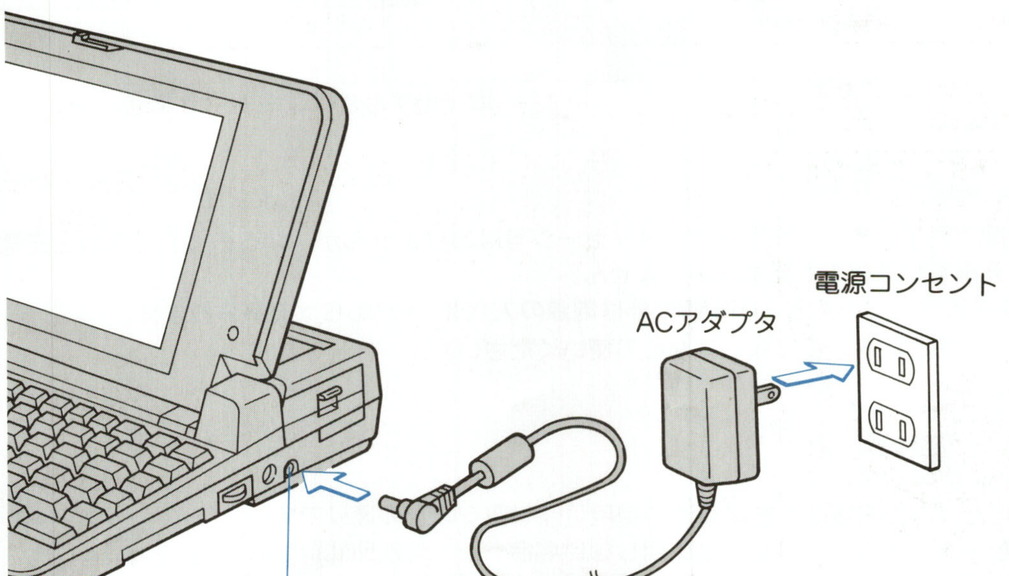
電源について

本機はＡＣアダプタ(家庭用コンセント)、充電電池(付属品)、アルカリ乾電池の３種類の電源で使用することができます。
ただしそれぞれ下記のような制限がありますのでご注意ください。

	ACアダプタ	充　電　電　池	アルカリ乾電池
バックライト	点　　灯	点灯しません	点灯しません
印　　　刷	できます	できます	できません
オートパワーオフ	できません	できます	できます

ＡＣアダプタで使用するとき

付属のＡＣアダプタを本体右側面の接続端子に接続してから、電源コンセントに接続します。



ご注意

- 本機の電源を切っても、ＡＣアダプタが少し熱くなることがありますが異常ではありません。
- 表示画面左側がバックライト点灯時、少し熱くなることがありますが異常ではありません。

メモ

- ＡＣアダプタを接続した状態でも充電電池をセットしておいてください。(☞12ページ)
電源の入/切にかかわりなく充電されます。

電源について

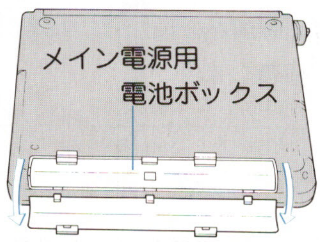
充電電池で使用するとき

電源コンセントのない場所で使用するときには付属の充電電池を使います。
充電電池で使用するとバックライトは点灯しません。

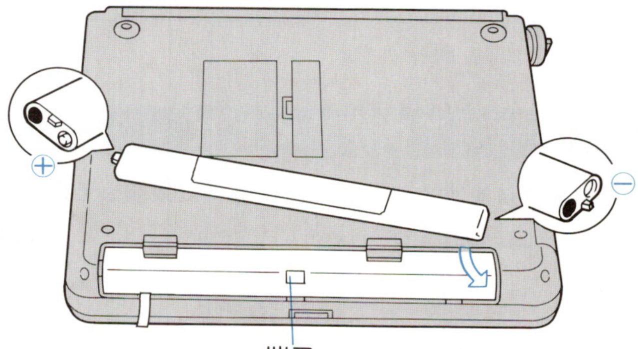
セットのしかた

充電電池のセットは電源を切った状態で行ってください。

1 **電源を切りメイン電源用電池ボックスのふたをあける。**



2 **付属の充電電池の向きを確かめ、充電電池の接続端子が電池ボックス内の端子に接触するように入れ、ふたを閉める。**



取り出すときはひもを引きます。

充電時間

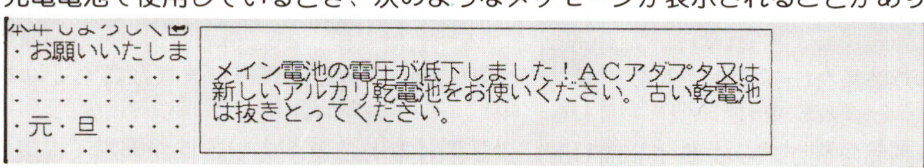
充電は８時間で完了します。充電完了のメッセージ等はありませんが、なるべく８時間以上充電してください。充電をしすぎても支障はありません。
ACアダプタを接続しておくと、印刷時以外は電源の入/切にかかわらず充電されます。
初めてお使いの場合にも一度充電してからお使いください。

使用時間

充電が完了した（フル充電の）充電電池の使用可能な目安は次の通りです。
- フロッピーディスク、プリンタを使用しない場合……約2.5時間
- 印刷ばかりを行ったとき…………………Ａ４約５ページ分

ご注意

●充電電池で使用しているとき、次のようなメッセージが表示されることがあります。



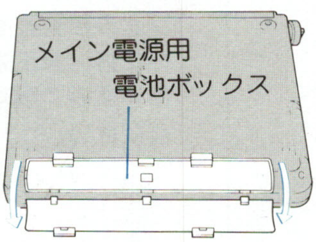
この場合には一度電源を切り、ＡＣアダプタを接続してお使いください。使用中に充電電池が再充電されます。ＡＣアダプタが使えない場合には、新しいアルカリ乾電池10本と交換して使うことができます。（☞次ページ）

アルカリ乾電池で使用するとき

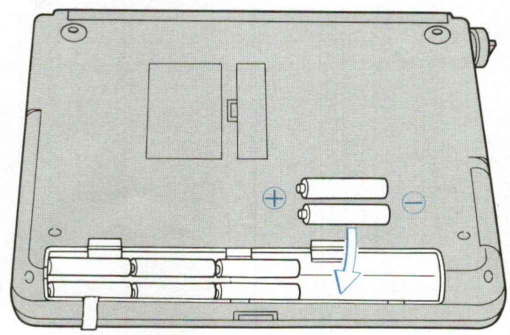
電源コンセントがない場所や充電電池を使いはたしてしまった場合等には、アルカリ乾電池(別売り)で使うことができます。ただしバックライトの点灯および印刷はできません。

セットのしかた

1 **メイン電源用電池ボックスのふたをあける。**



2 **アルカリ乾電池10本を⊕と⊖の向きに気をつけて、ひもを下にしてセットし、ふたを閉める。**



取り出すときはひもを引くとはずれます。

使用時間

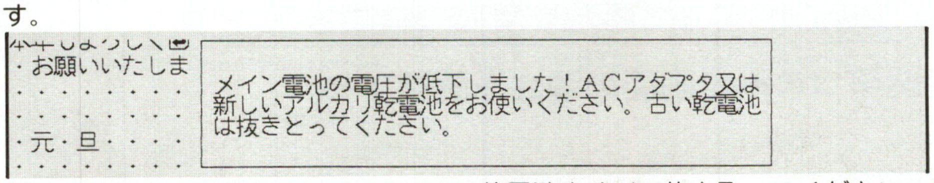
約6時間の入力、編集作業ができます。

ご注意

- アルカリ乾電池以外の乾電池は使わないでください。液もれや故障の原因になることがあります。
- アルカリ乾電池は、すべて同じメーカーのもの10本を使用してください。
  推奨品　　ナショナルウルトラアルカリLR6(単3形)



- アルカリ乾電池で使用しているとき、次のようなメッセージが表示されることがあります。



この場合には一度電源を切り、アルカリ乾電池をすべて抜き取ってください。その後、

- ACアダプタを使う場合には、充電電池をメイン電源用電池ボックスに正しい向きにセットして(☞12ページ)から、ACアダプタを接続してください。
- 充電電池を使う場合には、正しい向きにセットしてください。(☞12ページ)
- アルカリ電池を交換する場合には、必ず10本とも同じメーカーの新しいアルカリ乾電池と交換してください。

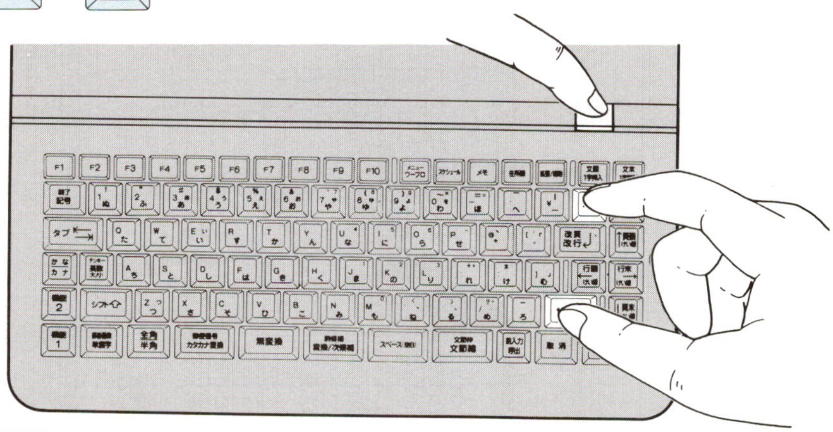
購入後初めて電源を入れるときは

購入時には輸送時の衝撃から印字ヘッドを保護するため、厚紙で印字ヘッドを固定してあります。使用する前にこの厚紙をはずしておきます。

11～13ページを参照し、バックアップ用乾電池のセット、電源の接続を確かめてください。
購入後初めて電源を入れるときは、メモリという記憶装置の中をきれいに（クリア）しておきます。
2回目からは電源スイッチを押すだけでスタートします。

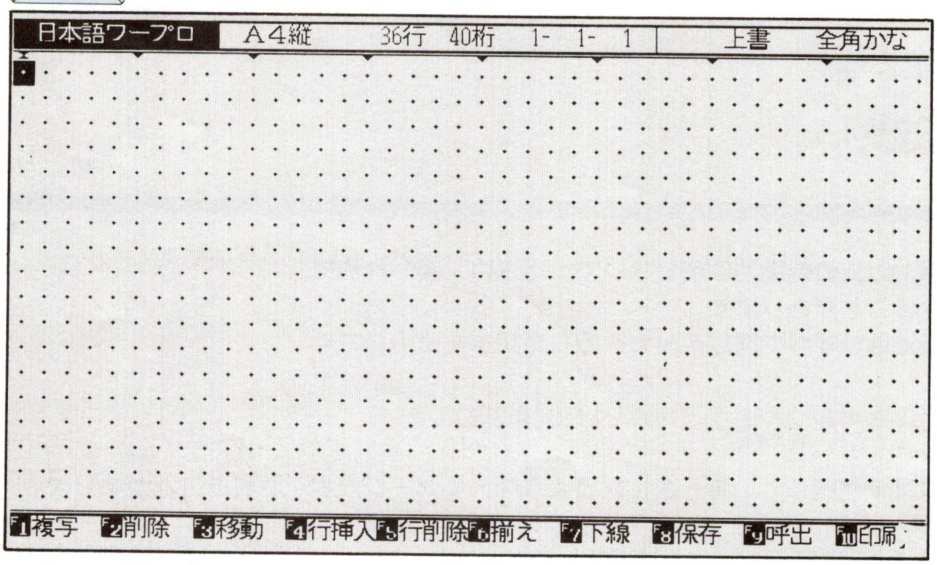
1

[シフト⇧] と [後退] を同時に押しながら電源スイッチを押す。



2

[実行] を押す。



3

表示濃度調整つまみで画面の濃さを調整する。

補足説明

⇦画面にメッセージが表示されます。見えないときはACアダプタの接続等を確かめた後、表示濃度調整つまみで調整してください。

⇦日本語ワープロの入力編集画面があらわれます。

ご注意

● ある程度使用された後この操作を行うと、文書や本機に登録した外字、ユーザー辞書等はすべて消去されます。

おしゃれでちいさなスポーツカーＭｇ－５３。
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔。

2

とにかく使ってみましょう

ページ
16 スタートのしかた/終わりかた
17 画面の見かた
18 かな入力とローマ字入力
19 キー上の文字を打ち分ける
20 入力する前の注意
21 簡単な修正のしかた
22 ひらがなを書く
24 カタカナを書く
25 英文字/数字を書く
26 漢字に変換する(文節変換)
27 長い文章を一括して変換する
(連文節一括変換)
28 うまく変換できないときは(文節縮め/伸ばし)
ページ
29 うまく変換できないときは(単漢字変換)
30 修正のしかた1(1字削除、1字挿入)
31 修正のしかた2(上書、挿入)
33 プリンタの準備(リボンカセットのセット)
34 用紙をセットする
35 印刷する
36 印刷時の注意
37 文書を保存する準備(初期化)
40 文書を保存する
42 ワープロの終わりかた
43 キーボードの配列について
44 配列を切り換える

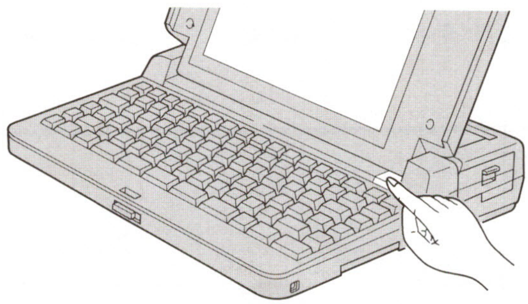
スタートのしかた/終わりかた

まず次の事を確認してください。

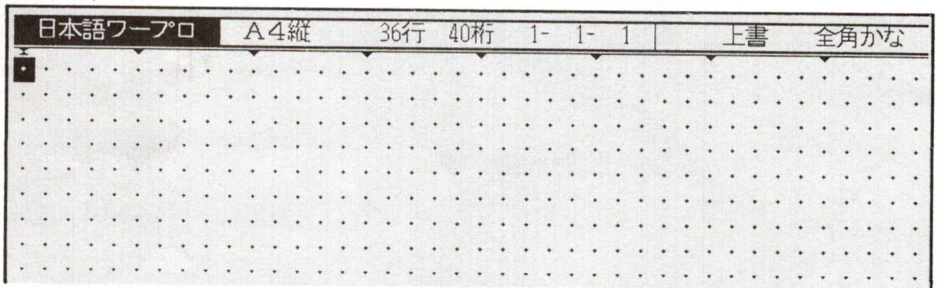
- ●バックアップ用乾電池は入れましたか？(☞10ページ)
- ●ACアダプタは正しく接続しましたか？(☞11ページ)
- ●購入後初めて電源を入れるときは14ページの操作をしてください。

スタートのしかた

1 電源スイッチを押す。



2 表示濃度調整つまみで画面の濃さを調整する。



補足説明

⇦ 2回目からは電源スイッチを入れるだけでスタートします。

電源スイッチをもう一度押すと終了します

1 電源スイッチを押す。

作成中の文書や操作設定等は消えずに残っています。

ご注意

- ●バックアップ用乾電池は必ずセットしてください。(☞10ページ)セットしていないと、電源を切ったとき作成中の文書等が消えてしまいます。また充電電池やアルカリ乾電池で使用するときには電源が入りません。
- ●フロッピーディスクドライブが動作中や印刷中は電源を切らないでください。フロッピーディスクの内容が壊れたり、故障の原因になります。

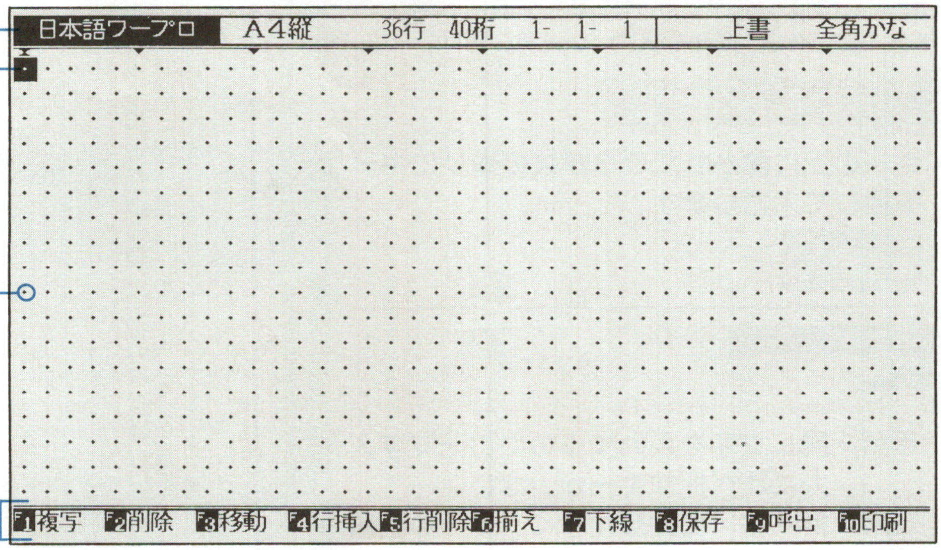
メモ

- ●本機はオートパワーオフ機能により、キーを押さずにそのままにしておくと10分後に電源が切れます(充電電池、アルカリ乾電池使用時のみ)。オートパワーオフは５分、10分、20分のように時間を変えたり、オートパワーオフをしない設定に変えることができます。(☞『ワープロ』189ページ)
- ●本機のスケジュールでアラームを設定すると、自動的に電源を入れて(オートパワーオン)アラーム表示させることができます。(☞『スケジュール』66ページ)

画面の見かた

日本語ワープロの画面を例に説明します。本書では画面の必要な部分を表示して説明しています。

- **ヘッダー**
- **カーソル**
  この位置に文字が入力されます。
  カーソルキー [頁末 けい線] [頁頭 けい線] [行頭 けい線] [行末 けい線] で移動します。
- **制御スペース**
  文字が入力されていないスペース。
- **機能ガイド(ガイド行)**
  [F1] ～ [F10] の機能を表示します。



(入力編集画面)

ヘッダーについて

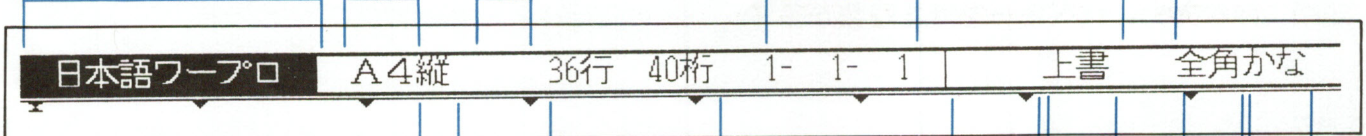
ソフト名
現在使用しているプログラムメニュー名を表示します。

用紙サイズ
設定されている用紙のサイズを表示します。

印刷モード
「縮小印刷」を設定したときに「縮」が表示されます。

カーソル位置
カーソルの位置を表示します。
(ページ-行-桁)

入力モード
かな入力かローマ字入力かを表示します。
(切り換えは [シフト⇧] を押しながら [ローマ字/かな 挿入/上書])



用紙使い
設定されている用紙使い(用紙の方向)を表示します。

行数/桁数
設定されている1ページあたりの行数と桁数(文字数)を表示します。

機能/シフト表示
[シフト⇧] [機能 1] [機能 2] を押すと表示されます。

編集モード
挿入モードか上書モードかを表示します。(切り換えは [ローマ字/かな 挿入/上書])

文字サイズ
全角文字を入力する状態か半角文字を入力する状態かを表示します。

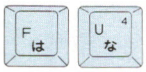
文字種類
入力する文字の種類(ひらがな、カタカナ、英文字の大小、テンキー)を表示します。

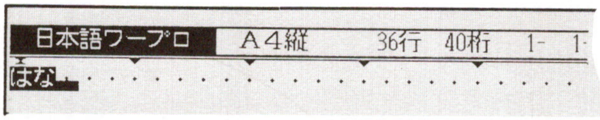
かな入力とローマ字入力

文字を入力する前に入力方法を決めます。入力方法には「かな入力」と「ローマ字入力」の2通りがあり、どちらにも長所と短所があります。自分にあった方法を選んでください。
本書ではこの先は「かな入力」で説明します。

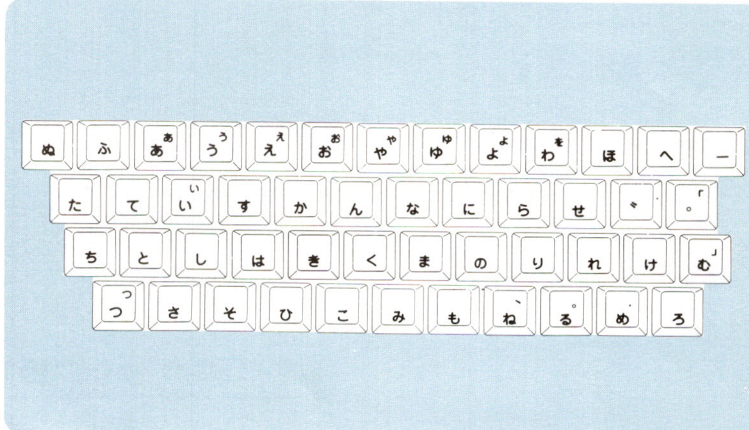
かな入力

• キーの上に書かれたひらがなの通りにキーを押して入力します。



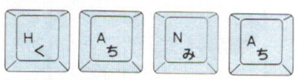


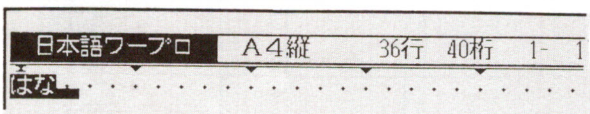
長所：同じ文字を入力するのにローマ字入力に比べ押すキーが少ない。
短所：押すキーの種類が多く、キーの配置を覚えにくい。



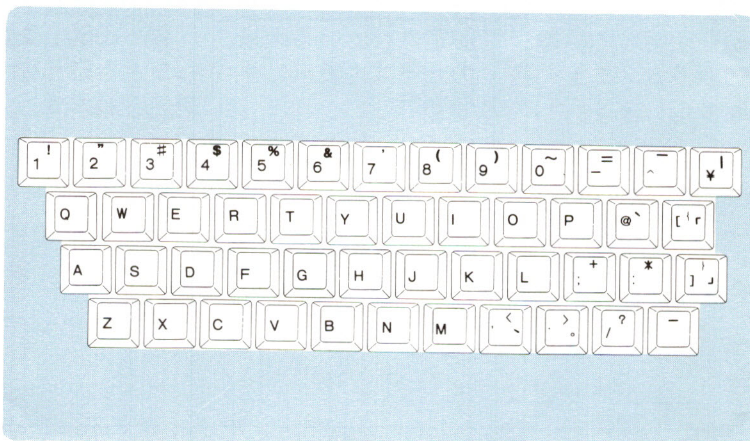
ローマ字入力

• ローマ字のつづりの通りにキーを押して入力します。



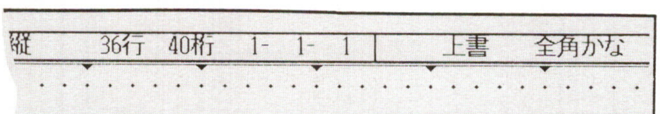


長所：英文タイプライターと同じ配列。アルファベットの配列だけを覚えればよい。
短所：かな入力に比べキーを押す回数が多い。

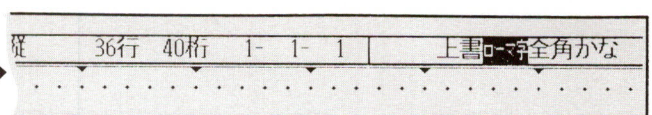


切り換えかた

[シフト⇧]を押しながら[ローマ字/かな 挿入/上書]を押すたびに切り換わります。現在の状態は画面右上のヘッダーに表示されます。



↔



メモ

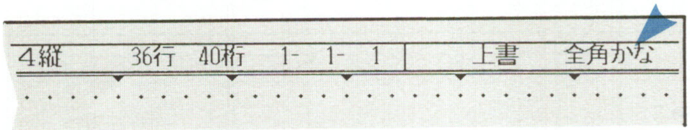
● キーボード上のかなの配列はJIS配列になっています。他にも新JIS、50音順の配列にすることができます(☞43、44ページ)。本書ではJIS配列で説明しています。

キー上の文字を打ち分ける

キーの上面には何種類かの文字や記号が書かれています。ここではその打ち分けかたを説明しています。

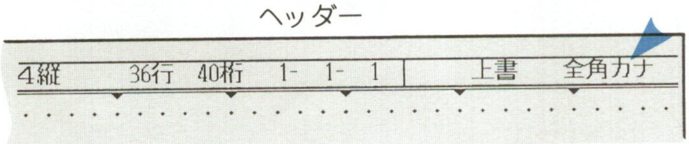
■ひらがなやカタカナを入力するとき：［かな カナ］を押して「かな」モードにする。

［かな カナ］を押すたびに「かな」と「カナ」が切り換わります。



「かな」：キー上のひらがなに従って押すとひらがなが入力されます。（漢字に変換する場合も必ずこのモードにします。）

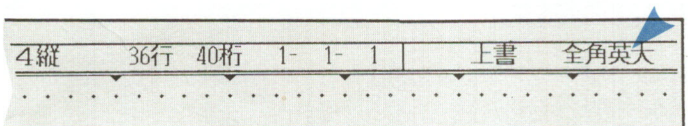
ヘッダー



「カナ」：キー上のひらがなに従って押すとカタカナが入力されます。

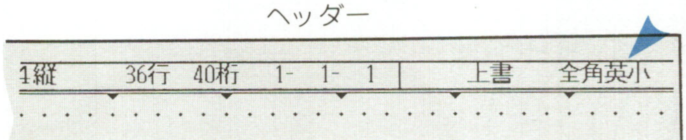
■英文字や数字を入力するとき：［テンキー 英数 大/小］を押して「英数」モードにする。

［テンキー 英数 大/小］を押すたびに「英大」と「英小」とに切り換わります。



「英大」：キー上のアルファベットに従って押すと大文字、［シフト⇧］を押しながら押すと小文字が入力されます。

ヘッダー

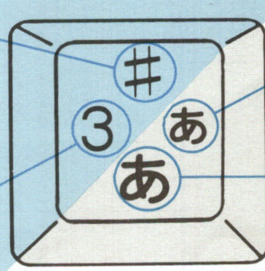


「英小」：キー上のアルファベットに従って押すと小文字、［シフト⇧］を押しながら押すと大文字が入力されます。

「英数」モード

［シフト⇧］**を押しながら押す**

そのまま押す

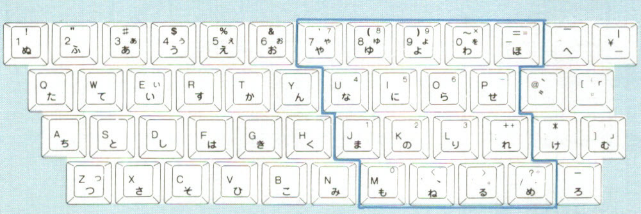


「かな」モード

［シフト⇧］**を押しながら押す**
ヘッダーが
「かな」のとき「ぁ」
「カナ」のとき「ァ」

そのまま押す
ヘッダーが
「かな」のとき「あ」
「カナ」のとき「ア」

●テンキーモード（数字だけを入力するとき）



- ［機能 1］を押しながら［テンキー 英数 大/小］を押すとテンキーが使える状態になります。
- ［かな カナ］または［テンキー 英数 大/小］を押すと解除されます。

（電卓の場合は［取消］）

テンキーモードではテンキー以外の文字キーは使えません。

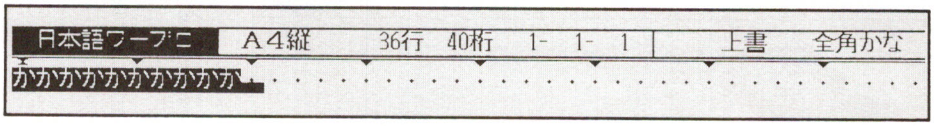
（文字入力のしかた）入力する前の注意

キーを押すときは軽く、短く！

ワープロは英文タイプライターとはちがい、キーを力強く押す必要はありません。軽く押すだけでけっこうです。このときあまり長く押し続けていると、文字キー等はオートリピート機能が働いて同じ文字がいくつも入力されてしまいます。キーはできるだけ短く、はずむように押します。



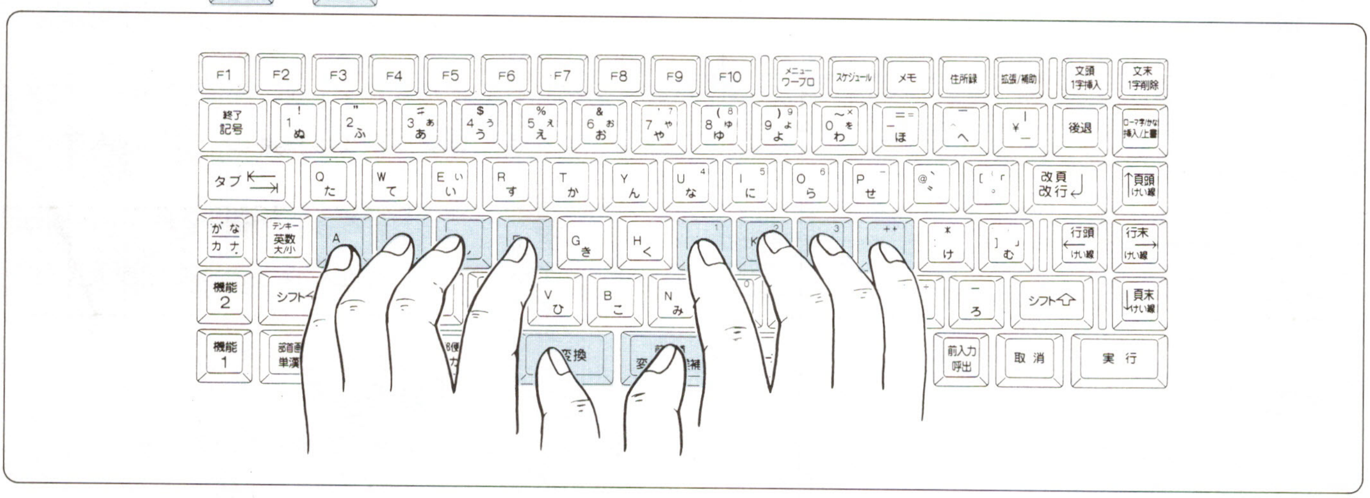
押し続けると



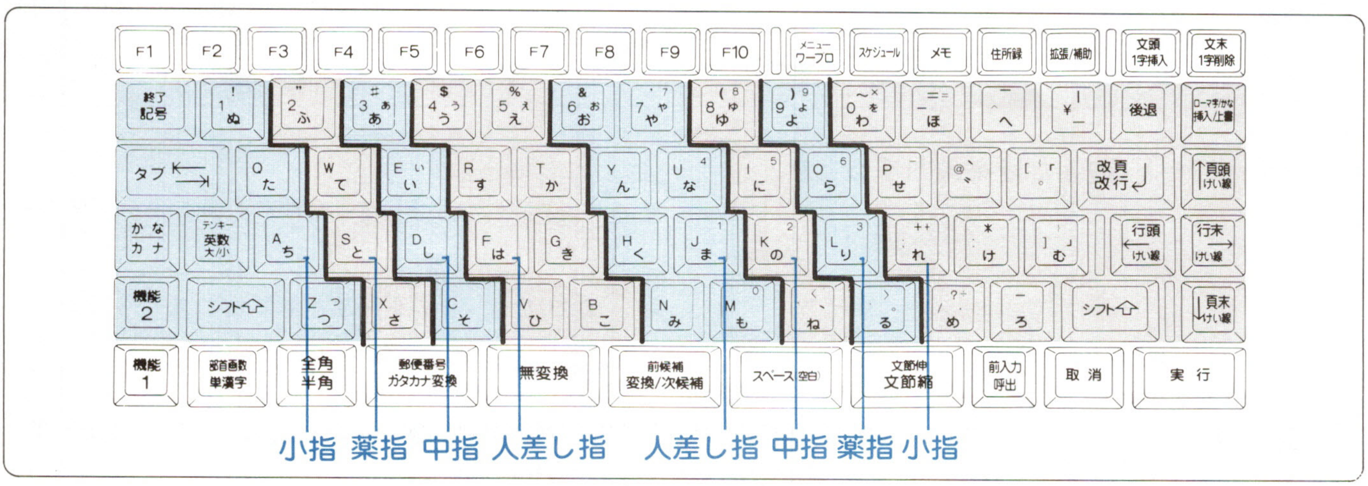
（オートリピート機能）

キーを押す指は？

まず両手を図のように置きます。この指の位置をホームポジションと呼び、どのキーを押した後も必ず手をこの位置に戻します。（ F は と J ま のキーについている突起を目印にすると便利です。）



各キーは、下図のように割り当てた指で押すようにします。最初は目でキーの位置を確認しながら押してください。練習していくうちに、指がキーの位置を覚えるようになれば画面だけを見て（キーを見ずに）入力します（ブラインドタッチ）。



簡単な修正のしかた

この先の説明を読み進めていく中で、もし入力をまちがったときには次のようにして修正します。

■まちがえた文字を消すには [後退] を押す。（カーソルの前の１文字が消えます）

あいうややや■・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ➡ あいう■・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

[後退] を３回押す。

あいうややや・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ➡ あいう・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

■文字キーを押した直後、文字をすべて消したいときは [取消] を押す。

あいうややや・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ➡ ■・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

[取消] を押す。

■ [改頁 改行↵] を押しまちがえたら [後退] で ↵ を消す。（ ↵ は行を変えるマークです）

あいうえお↵■・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
かきくけこ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

➡

あいうえおかきくけこ・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

[後退] を押し、↵ を消す。

メモ

- カーソルは [↑] [↓] [←] [→] で移動します。
- ↵ を消すとマークのあった位置に次の行の文字が詰まります。ただし次の行の先頭に文字がないとき（制御スペース「・」のとき）は詰まりません。

ひらがなを書く

右のような文章を入力し、一部分を修正して印刷してみましょう。
まずはひらがなで「おしゃれでちいさな」と入力します。説明の通り実際にやってみてください。

おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔。

キーの表記の約束	
	カタカナ変換 ……………… [郵便番号 カタカナ変換] を押す。（機能名だけを表示）
	シフト＋や ……………… [シフト⇧] を押しながら [や] を押す。

1 ヘッダーを確認する。

日本語ワープロ　A4縦　36行　40桁　1-　1-　1　上書　全角かな

2 「おしゃれ」を入力する。 [お] [し] [シフト⇧] ＋ [や] [れ]

日本語ワープロ　A4縦　36行　40桁　1-　1-　1　上書　全角かな
おしゃれ

3 [無変換] を押して文字を確定する。

日本語ワープロ　A4縦　36行　40桁　1-　1-　5　上書　全角かな
おしゃれ

補足説明

⇦「かな」になっていないときは かな/カナ で切り換えます。

⇦「ゃ」のような小さな文字は シフト を押しながら [や] を押します。

⇦ひらがなのままでよいので 無変換 を押します。

メモ

- 2のように反転された状態を「未確定」状態と呼び、この状態から漢字やカタカナに変えることもできます。漢字やカタカナに変える方法は26ページ以降で説明しています。
- 3のように反転（黒いバック）がとれて初めてワープロ内に文字が書かれたことになります。これを「確定する」と呼びます。

4 「で」を入力する。 [W て] [@ ゛] [無変換]

```
日本語ワープロ  A4縦  36行 40桁  1- 1- 6   上書  全角かな
おしゃれで■・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
```

5 「ちいさな」を入力する。

[A ち] [E い] [X さ] [U な] [無変換]

```
日本語ワープロ  A4縦  36行 40桁  1- 1- 10  上書  全角かな
おしゃれでちいさな■・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
```

補足説明

⇦だく点は [@ ゛] を押します。

句読点、だく点等の入力まとめ

	押すキー
だく点(「が」の「゛」)	[T か] [@ ゛]
半だく点(「ぱ」の「゜」)	[F は] [[゜]
読点(「は、」の「、」)	[F は] [シフト⇧] + [, 、 ね]
句点(「です。」の「。」)	[W て] [@ ゛] [R す] [シフト⇧] + [. 。 る]
そく音(「やっと」の「っ」)	[7 や] [シフト⇧] + [Z っ] [S と]

カタカナを書く

次はカタカナの入力です。カタカナの入力には2通りの方法があります。
ここでは「スポーツカー」を2通りの方法で入力します。

おしゃれでちいさなスポーツカーM9－53。
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔。

方法1　カタカナ変換

1 ひらがなで「すぽーつ」と入力する。

[R す] [_ ほ] [「 ゜] [¥ ー] [Z つ]

日本語ワープロ　A4縦　36行　40桁　1- 1- 10　上書　全角かな
おしゃれでちいさなすぽーつ

2 カタカナに変える。 [郵便番号 カタカナ変換]

日本語ワープロ　A4縦　36行　40桁　1- 1- 14　上書　全角かな
おしゃれでちいさなスポーツ

方法2　カタカナ入力モード

3 カタカナを入力するモードに変える。 [かな カナ]

日本語ワープロ　A4縦　36行　40桁　1- 1- 14　上書　全角カナ
おしゃれでちいさなスポーツ

4 「カー」と入力する。 [T か] [¥ ー] [無変換]

日本語ワープロ　A4縦　36行　40桁　1- 1- 16　上書　全角カナ
おしゃれでちいさなスポーツカー

補足説明

⇦ヘッダーは「かな」のまま。
⇦長音「ー」は [¥ ー]

⇦ヘッダーに「カナ」と表示されます。

メモ

●「ヴ」はローマ字入力でカタカナモードのときのみ入力できます。（[V] [U]）
かな入力では2文字になります。（う ゛）

英文字/数字を書く

ここでは英文字と数字の入力を説明します。「Ｍｇ－５３」と入力します。

おしゃれでちいさなスポーツカーＭｇ－５３。
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔。

1 英数モードにする。［テンキー 英数 大/小］

日本語ワープロ	Ａ４縦	36行 40桁	1- 1- 16	上書	全角英大

おしゃれでちいさなスポーツカー■

2 「Ｍｇ－５３」と入力する。

［M も］［シフト］＋［G き］［－ ほ］［5 え］［3 あ］［無変換］

日本語ワープロ	Ａ４縦	36行 40桁	1- 1- 21	上書	全角英大

おしゃれでちいさなスポーツカーＭｇ－５３■

3 ひらがなを入力するモードに戻す。［かな カナ］

日本語ワープロ	Ａ４縦	36行 40桁	1- 1- 21	上書	全角かな

おしゃれでちいさなスポーツカーＭｇ－５３■

4

［シフト］＋［。 る］［無変換］

日本語ワープロ	Ａ４縦	36行 40桁	1- 1- 22	上書	全角かな

おしゃれでちいさなスポーツカーＭｇ－５３。■

5 ［改頁 改行］を押して行を変える。

日本語ワープロ	Ａ４縦	36行 40桁	1- 2- 1	上書	全角かな

おしゃれでちいさなスポーツカーＭｇ－５３。↵
■

補足説明

⇦ヘッダーに「英大」と表示されます。

⇦ハイフンは［－ ほ］

⇦ヘッダーが「英大」のとき［シフト］を押しながら文字キーを押すと英小文字が入力できます。

⇦句読点は英数モードでは入力できません。

⇦次の行の先頭にカーソルが移動します。

⇦改行マークは［後退］で消すことができます。

メモ

● ローマ字入力のときは、ヘッダーの表示が「かな」、「カナ」のままでも［シフト］を押しながら文字キーを押すと、英大文字が入力できます。

漢字に変換する(文節変換)

漢字は直接入力するのではなく、ひらがなで漢字の読みを入力し、漢字に変換します。ここでは「丘を越えると」という文章を文節(☞101ページ)に分けて入力します。

おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔。

1 漢字の読みを入力する。

[お] [か] [シフト⇧] ＋ [を]

おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。↵
おかを

2 [前候補 変換/次候補] を押す。

おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。↵
岡を

3 目的の漢字が表示されるまで [前候補 変換/次候補] を押す。(この場合は2回)

おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。↵
丘を

4 [実行] を押す。

おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。↵
丘を

5 [こ] [え] [る] [と] [前候補 変換/次候補] [実行] を押す。

おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。↵
丘を越えると

補足説明

⇦ヘッダーは必ず「かな」にしておいてください。

⇦目的の漢字を通りすぎたときは [シフト] を押しながら [前候補] を押すと、ひとつ前の候補漢字が表示されます。

⇦文字の白黒反転と下線が消え確定されます。確定後は変換できません。

ご注意

● 漢字に変換する場合には、読みをひらがなで入力してください。カタカナで入力(24ページ方法2)すると漢字に変換できません。またまちがったかな使いや旧かな使いでも変換されません。(例：かんずめ×→かんづめ○)

メモ

● 上記の操作をもう一度行うと、「岡を」ではなく「丘を」が先に表示されます。このように一度変換、確定した文字は、次回からは最初に表示され、よく使う漢字の順番が前になります。これを学習機能と呼び、電源を切ってもバックアップ乾電池により記憶されています。

長い文章を一括して変換する(連文節一括変換)

漢字、カタカナ、ひらがなの混じった長い文章も15文節40字まで一度に変換できます。ここでは「モダンな白い建物が目にはいる。」という文章を一度に変換します。

文字は一度に240文字まで入力することができます。

おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔。

このページからキーは必要な文字だけ表示しています。

補足説明

1 も た ゛ ん な し ろ い た て も の か ゛ め に は い る シフト＋。 と押す。

```
おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。↵・・・・・・・・・・・・・・・・
丘を越えるともたんなしろいたてものかめにはいる。■・・・・・・・・・・・・
```

2 変換 を押す。

⇦一度に変換されます。

```
日本語ワープロ　A4縦　36行 40桁　1- 2- 7　上書　全角かな
おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。↵・・・・・・・・・・・・・・・・
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。・・・・・・・・・・・・・・・
```

3 改行 を押す。

⇦確定と行を変える操作が一度にできます。

```
おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。↵・・・・・・・・・・・・・・・・
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。↵・・・・・・・・・・・・・・・
■・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
```

メモ

- 文字を確定するとき、実行 を押さずに続いて文章を入力すると自動的に前の文字が確定されます。
- 同じような文章を何度も入力するときは 前入力呼出 を押すと、直前に確定した読みが表示されます。(☞『ワープロ』47ページ)
- ちがう漢字が表示されたときは、カーソル(白黒反転されているところ)を ← → であわせ、変換 で目的の漢字に変換する。

例：この辞書は暑い・・・・・・ ➡ この辞書は暑い・・・・・・ ➡ この辞書は厚い・・・・・・

カーソルを移動　　変換 を2回押す。

うまく変換できないときは(文節縮め/伸ばし)

ワープロで自動的に区切られた文節がまちがっているときには、文節を伸ばしたり、縮めたりして正しく修正します。

もうす | こし ⇨ もう | すこし

申す　越し　　もう　少し

1

も う す こ し い く と み え て き た シフト ＋ 。 変換 を押す。

```
おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。↵
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。↵
申す越し行くと見えてきた。
```

2

文節縮 を押して「申す」の文節を「もう」に縮める。

```
おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。↵
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。↵
もう少し行くと見えてきた。
```

3

実行 を押して確定する。

```
おしゃれでちいさなスポーツカーMg－53。↵
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。↵
もう少し行くと見えてきた。■
```

補 足 説 明

⇦文節を縮めるとき
文節縮
文節を伸ばすとき
シフト ＋ 文節伸

メモ

● 文節がまぎらわしいときは、あらかじめ文節の区切りを指定すると正しく変換される確率が高くなります。
入力するときに、文節の区切り目で 文節縮 を押します。

```
もう|すこし|いく|とみえてきた。
```
↑ 文節縮 を押す

➡ 変換

```
もう少し行くと見えてきた。
```

うまく変換できないときは（単漢字変換）

人名や地名のように特殊な読みの文節ではうまく変換できないときがあります。このときは１文字ずつ漢字に変換します。

とう ⇨ 凍 刀 唐 塔 塘 棟

1 ゆ う ひ に そ ま シフト ＋ っ た て れ ひ ゛ と う 変換 と押す。

おしゃれでちいさなスポーツカーＭｇ－５３。↵
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。↵
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ問う

2 カーソルを「問う」にあわせて 単漢字 を押す。

読み：とう　部首：　画数：
東問当道島藤党投頭統等答討登訪糖闘父盗湯稲豆倒逃納
冬陶踏灯到凍塔桐斗騰桃透唐刀筒謄棟兜宕桶逗涛悼套燈
蕩塘沓嶋搭梼淘痘祷董鐙萄檮棹橙濤疼

3 「塔」にカーソルをあわせる。

読み：とう　部首：　画数：
東問当道島藤党投頭統等答討登訪糖闘父盗湯稲豆倒逃納
冬陶踏灯到凍塔桐斗騰桃透唐刀筒謄棟兜宕桶逗涛悼套燈
蕩塘沓嶋搭梼淘痘祷董鐙萄檮棹橙濤疼

4 実行 を２回押して確定する。

おしゃれでちいさなスポーツカーＭｇ－５３。↵
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。↵
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔

5 シフト ＋ 。 実行 と押して「。」を入力する。

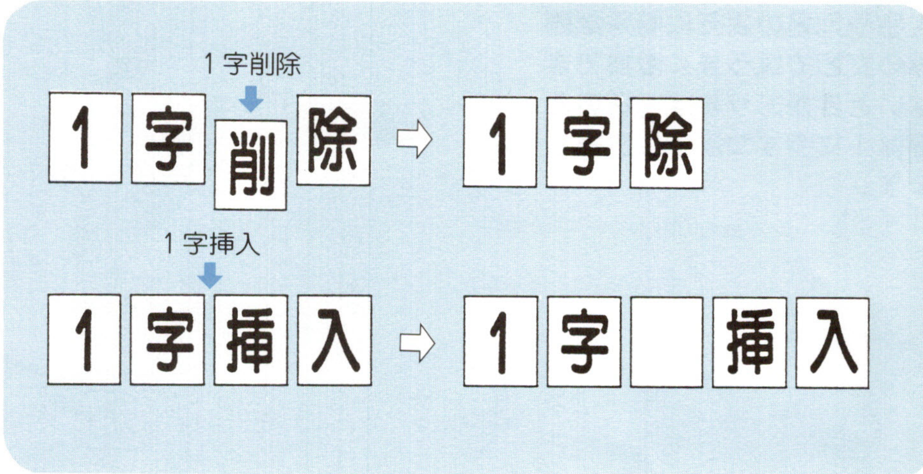
おしゃれでちいさなスポーツカーＭｇ－５３。↵
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。↵
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔。

補足説明

⇦読みのわからない漢字は部首や画数で変換することもできます。
（☞『ワープロ』42、44ページ）

修正のしかた1（1字削除、1字挿入）

［後退］や［取消］の他にもいろいろな修正のしかたがあります。まず文字の削除と挿入です。先ほど入力した文章を使って修正してみます。



1 カーソルを「で」にあわせる。

```
おしゃれでちいさなスポーツカーＭｇ－５３。↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔。・・・・・・・・・・・・・・・
```

⇦削除したい文字にカーソルをあわせます。

2 ［1字削除］を4回押す。

```
おしゃれなスポーツカーＭｇ－５３。↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔。・・・・・・・・・・・・・・・
```

⇦押すごとにカーソル位置の文字が１文字ずつ削除され、以降の文字は左に詰まります。

3 カーソルを「Ｍ」にあわせて［1字挿入］を押す。

```
おしゃれなスポーツカー■Ｍｇ－５３。↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔。・・・・・・・・・・・・・・・
```

⇦文字を入れたい位置にカーソルあわせます。

4 ［シフト］＋［、］を押し、［実行］で確定する。

```
おしゃれなスポーツカー、Ｍｇ－５３。↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔。・・・・・・・・・・・・・・・
```

⇦［、］は［、ね］

補足説明

メモ

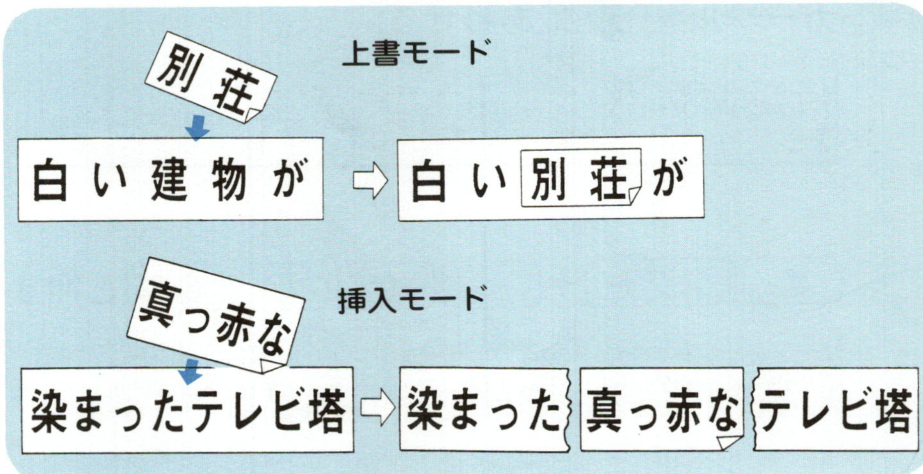
● １字削除、１字挿入は変換する前(文字が白黒反転している状態)でも使えます。

おしゃれれで → おしゃれれで → おしゃれで → おしゃれで

［←］でカーソルを削除する文字に移動する。　［１字削除］を押す。　カーソルを戻す。

修正のしかた2（上書、挿入）

文字の入力、編集には、上書モードと挿入モードがあります。上書モードでは、文字の上から入力すると新しい文字に書き換わり、挿入モードではその位置に挿入されます。



1 ヘッダーが「上書」であるか確認する。

```
日本語ワープロ　A4縦　36行 40桁 1- 1- 13 │ 上書 全角かな
おしゃれなスポーツカー、Mg－53。
丘を越えるとモダンな白い建物が目にはいる。
```

2 カーソルを「建」にあわせて［へ］［゛］［シフト］＋［っ］［そ］［う］［変換］と押す。

```
おしゃれなスポーツカー、Mg－53。
丘を越えるとモダンな白い別荘が目にはいる。
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔。
```

3 ［実行］を押す。

```
おしゃれなスポーツカー、Mg－53。
丘を越えるとモダンな白い別荘が目にはいる。
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔。
```

4 ［挿入/上書］を押して、ヘッダーを「挿入」にする。

```
日本語ワープロ　A4縦　36行 40桁 1- 2- 15 │ 挿入 全角かな
おしゃれなスポーツカー、Mg－53。
丘を越えるとモダンな白い別荘が目にはいる。
```

補 足 説 明

⇦「建物」の上から「別荘」が書かれます。

※次ページに続きます。

5 カーソルを「テ」にあわせる。

おしゃれなスポーツカー、Mg−53。
丘を越えるとモダンな白い別荘が目にはいる。
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まったテレビ塔。

6 ま シフト＋っ か な 変換 と押す。

おしゃれなスポーツカー、Mg−53。
丘を越えるとモダンな白い別荘が目にはいる。
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まった真っ赤な。

7 実行 を押す。

おしゃれなスポーツカー、Mg−53。
丘を越えるとモダンな白い別荘が目にはいる。
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まった真っ赤なテレビ塔。

8 挿入/上書 を押してヘッダーを「上書」に戻す。

日本語ワープロ　A4縦　36行　40桁　1-　3-　25　上書　全角かな
おしゃれなスポーツカー、Mg−53。
丘を越えるとモダンな白い別荘が目にはいる。

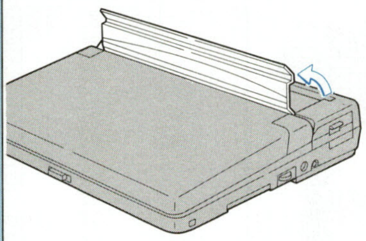
補足説明

⇦「真っ赤な」が挿入されます。

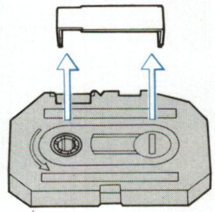
プリンタの準備(リボンカセットのセット)

リボンカセットのセット (感熱紙に印刷する場合は必要ありません。)

1 アクリルカバーを開ける。

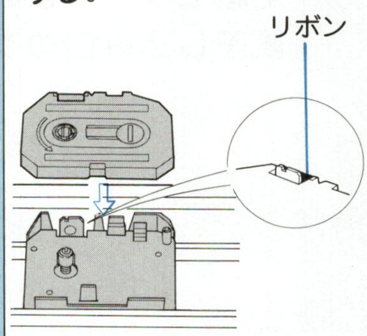


2 リボンカセットの回り止めをはずし、リボンのたるみを取る。

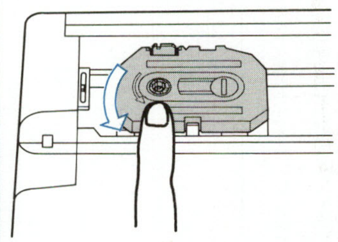


矢印の向きに指で少し回してたるみをとる。

3 「TYPEⅡ」と書かれている面を上にしてセットする。

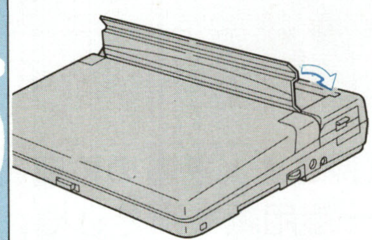


4 リボンが正常に送られることを確認する。



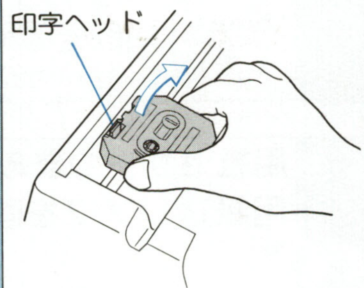
巻き上げ軸を指で矢印の方向へ回します。

5 アクリルカバーを閉める



取りはずすときは

1 印字ヘッドに近い側を持って手前に引くようにして持ち上げる。



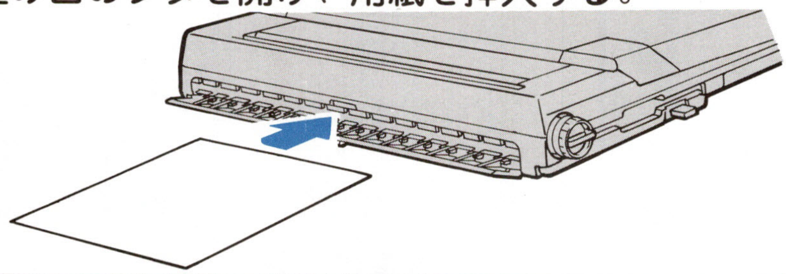
ご注意
- 必ず指定のリボンカセットをご使用ください。(☞99ページ)
- 印字ヘッドが端にきているときは、手でゆっくりと中央へ移動させてから交換してください。

メモ
- リボンカセットでＡ４用紙約13枚(けい線なしの一般文書40文字×36行)印刷できます。

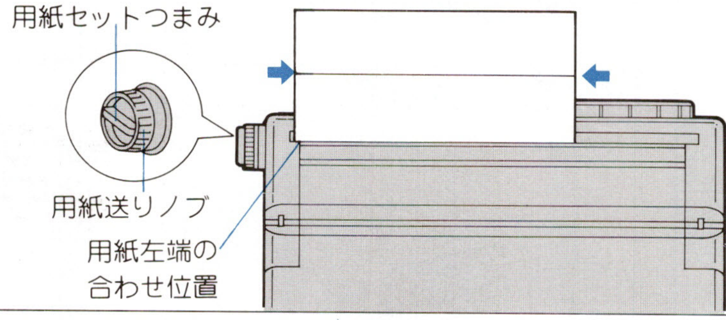
用紙をセットする

今まで入力した文書を印刷します。ここではＡ４サイズ（210×297㎜）の用紙を使います。感熱紙（リボンカセットなしでも印刷できる用紙☞36ページ）以外の用紙を使うときにはリボンカセットをセットしておいてください。（☞33ページ）

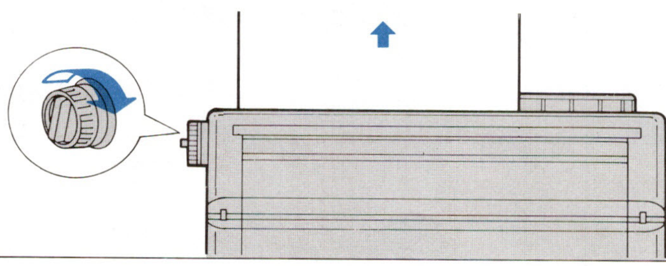
1 用紙セットつまみを「解除」（水平の位置）側に回し、用紙差し込み口のフタを開け、用紙を挿入する。



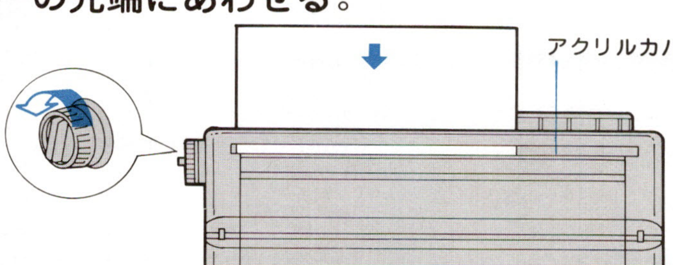
2 用紙の左端を「用紙左端」にあわせ、まっすぐに揃える。



3 用紙セットつまみを「紙押さえ」（垂直の位置）側に回し、用紙送りノブを回して一度用紙を引き込む。



4 用紙送りノブを送り方向に回して用紙の上端をアクリルカバーの先端にあわせる。

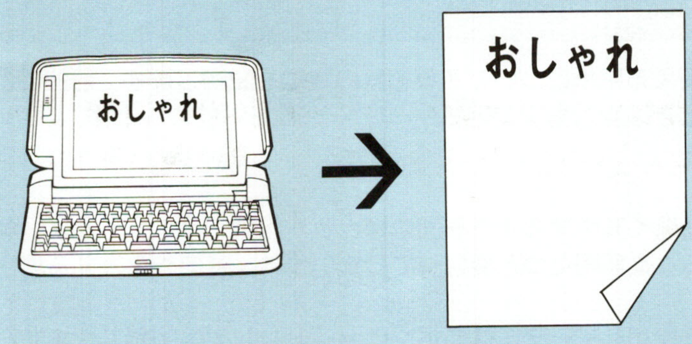


補足説明

⇦用紙の上端をあわせるとき、用紙を送る方向であわせてください。逆方向であわせるとずれる場合があります。

印刷する

用紙のセットが終われば実際に印刷してみます。
印刷する場合にもいろいろな設定が必要ですが、ここでは設定を変えずに印刷します。



1 F10（印刷）を押す。

印刷
F1 行印刷 F2 全文 F3 ハンディ F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 中断

2 F2（全文）を押す。

けい線印刷	：	する	しない
袋とじ印刷	：	する	しない
スムージング	：	する	しない
基本書体	：	明朝体	

⇦画面に表示されている項目については『ワープロ』112ページをご覧ください。

3 実行 を押す。

全文印刷　　よろしいですか？
F1 はい F2 いいえ F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10

4 F1（はい）を押す。

⇦ F2（いいえ）を押すと 3 に戻ります。

全文印刷　　プリンタに用紙をセットして実行キーを押してください

5 用紙を確認して 実行 を押す。

おしゃれなスポーツカー、Ｍｇ－５３。
丘を越えるとモダンな白い別荘が目にはいる。
もう少し行くと見えてきた。夕日に染まった真っ赤なテレビ塔。

補足説明

⇦印刷が始まります。
⇦途中で印刷を止めるときは 取消 を押します。
⇦印刷がにじんだり、薄いときは「印字濃度調整つまみ」で調節してください。
⇦用紙の質によっては印刷の品質が悪くなることがあります。

印刷時の注意

印刷するときには用紙の種類やサイズによっていくつか覚えておくことがあります。

用紙について

ワープロで使える用紙についてそれぞれの特徴を説明します。目的に合った用紙をお使いください。またお買い求めになるときは当社指定の用紙(☞ 99ページ)をお勧めします。

■感熱紙

熱に反応して黒く発色するよう表面処理された用紙。リボンカセットなしで印刷できるので経済的ですが、摩擦や熱に反応し、長期間たつと変色してしまいます。長期間保存する場合には複写機でコピーして保存しておきましょう。
感熱紙には裏表があり、裏にはリボンカセットなしでは印刷できませんので、セットする場合には裏表に注意してください。

■熱転写用紙

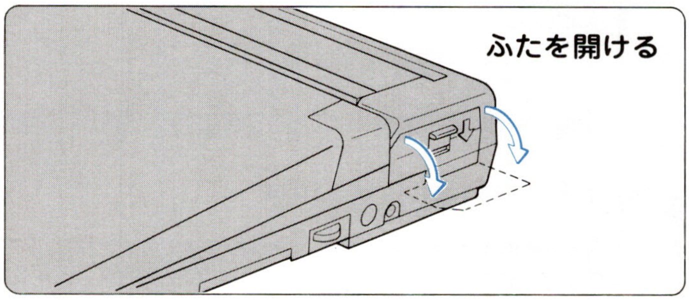
コピー用紙等と違い､特に表面が滑らかになっていて、ワープロでの印刷に向いています｡｢ワープロ用紙(熱転写用)｣として市販されている場合があります。熱転写用紙を使う場合はリボンカセットをセットしてください。

■その他

コピー用紙等もリボンカセットを使って印刷できますが、表面が滑らかでないと印字品質が悪くなります。はがきは官製はがきをお使いください。官製はがき以外のはがきは紙質や厚み、表面の滑らかさに差がありますので使用しないでください。別冊『ワープロ』122ページ、『住所録』42ページの方法で印刷すると、はがきがカールせずに（丸まらずに）印刷できます。

B 4 用紙を使用するとき

B 4の書式設定でB 4用紙に印刷する場合、用紙の右端の文字を印刷する際にリボンカセット台が本体より右にはみだします。このためB 4用紙を使う場合には必ずプリンタ右側面のふたを開けておいてください。またふたの位置には物を置かないようにしてください。



■ふたを開け忘れたときは

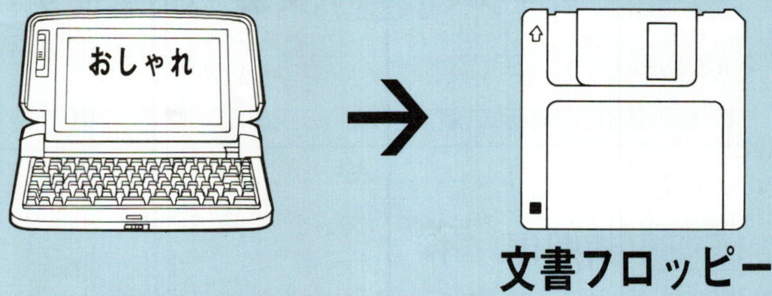
B 4用紙を使用中に、ふたを開け忘れて印刷しようとすると画面に次のようなメッセージが表示されます。

```
プリンタのふた（右側面）をあけてください
【実行】続行　【取消】中止
```

このメッセージが表示された場合には、プリンタ右側面のふたを開けてから［実行］を押します。

（保存のしかた）
文書を保存する準備（初期化）

作った文書はフロッピーディスク（別売り）に保存しておくと、後でワープロ内に呼び出して追加、修正できます。



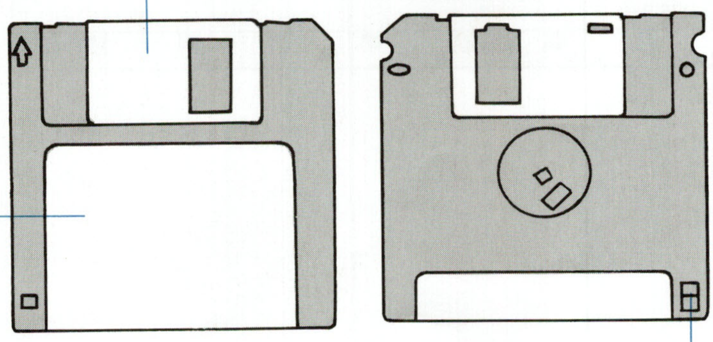
操作に入る前に

新しく購入したフロッピーディスクに文書を保存できるようにするには、必ず「初期化」という準備が必要です。初期化とは、白紙に文字を書くためにマス目を入れるのと同じように、フロッピーディスクに文字を書き込めるようにする処置のことです。初期化していないフロッピーディスクは使えません。また、初期化された文書保存用のフロッピーディスクを文書フロッピーと呼び、一度初期化すればあとはずっと文書フロッピーとしてつかえます。

フロッピーディスクの各部の名称と働き

オートシャッタ
指で開けて中のフィルムには触らないでください。

ラベル
保存されている内容等をメモしておきます。



ライトプロテクトタブ
誤って内容を消してしまったり、初期化してしまうことを防ぐことができます。（☞41ページ）

ご注意
- 付属の補助フロッピーやデータノートフロッピーは文書保存用ではありません。別途お買い求めください。　3.5インチ2DDタイプ（推奨品 当社製 AF-MF2DD11）
- 初期化するとフロッピーディスクに保存されている内容はすべて消えてしまいます。フロッピーディスクをよく確認してから初期化してください。

文書を保存する準備(初期化)

初期化のしかた

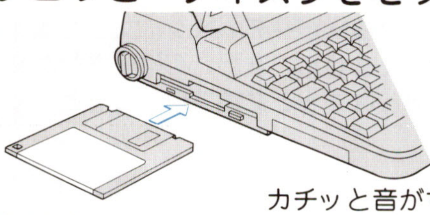
1 機能２ を押して Ｆ７ (文書管理)を押す。

```
文書管理
F1文書管理 F2文書削除 F3初期化 F4全複写 F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

2 Ｆ３ (初期化)を押す。

```
ﾌﾛｯﾋﾟｰ 初期化  フロッピーをセットして実行キーを押してください
F1  F2  F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

3 フロッピーディスクをセットする。



カチッと音がするまで入れる。

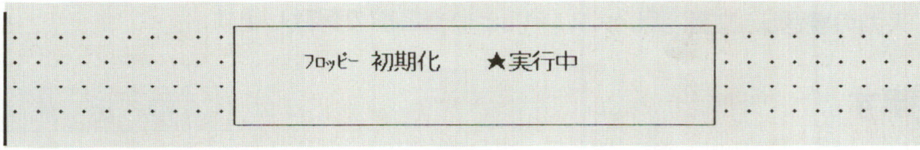
4 実行 を押す。

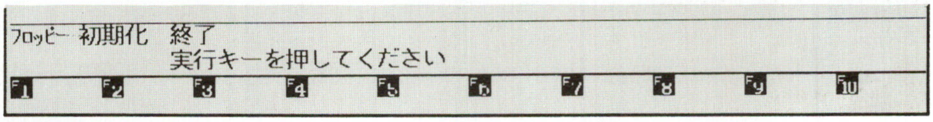
```
ﾌﾛｯﾋﾟｰ 初期化  ★フロッピーの内容をすべて消去します
               よろしいですか?
F1はい F2いいえ F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

補足説明

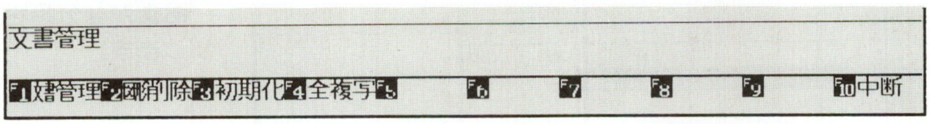
⇦本機には文書保存用のフロッピーディスク(文書フロッピー)は付属されていません。別途お買い求めください。

5 F1（はい）を押す。





6 実行を押す。



7 F10（中断）を押すと入力編集画面に戻ります。

補足説明

- F2（いいえ）を押すと手順1の画面に戻ります。
- 初期化には約2分かかります。中断はできません。
- 初期化中にはフロッピーディスクを取り出さないでください。フロッピーディスクの内容が壊れたり、故障の原因になります。

ご注意

- フロッピーディスクドライブにセットしたフロッピーディスクには直接触れないでください。アクセスランプが点灯中に触れると、正常な動作をしなくなることがあります。取り出すときはフロッピーディスク取り出しボタンを押して取り出します。

文書を保存する

保存のしかた

先ほど作成した文書を分類名「入力の練習」、文書名「レッスン１」という名前で保存します。

1 ［F８］(保存)を押す。

```
分類名［■                    ］
文書名［                      ］
```

2 「分類名」を入力する。

```
分類名［にゅうりょくのれんしゅう
文書名［                      ］
```

⇦分類名には文書のおおまかな分類を入力します。

3 ［変換］［実行］と押し文字を確定した後［実行］を押す。

```
分類名［入力の練習            ］
文書名［■                    ］
```

4 同じように「文書名」を入力する。

```
分類名［入力の練習            ］
文書名［レッスン１■          ］
```

⇦文書名にはタイトルを入力します。

⇦［取消］を押すと「分類名」の入力に戻ります。

5 ［実行］を押す。

```
文書保存　　フロッピーをセットして実行キーを押してください
F1  F2  F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

6 文書フロッピーをセットして［実行］を押す。

```
文書保存　　★実行中
F1  F2  F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10
```

保存が終わると入力編集画面に戻ります。

補足説明

⇦フロッピーディスクドライブが動作中は絶対にフロッピーを取り出さないでください。

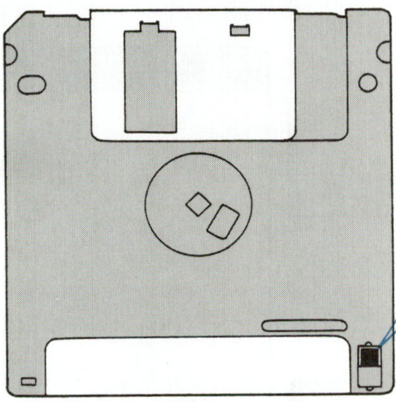
⇦保存した文書を削除するときは『ワープロ』154ページ、呼び出すときは本書の76ページをご覧ください。

本機で保存した文書は

当社製　FW-U1PRO、EX、SPRO、PROMK2、P201、P501、P701、P301、K104、P501AIで呼び出して使うことができます。
また、
当社製　FW-U1PRO、EX、SPRO、PROMK2、P201、P501、P701、P301、K104、P501AIで保存した文書を本機に呼び出すことができます。

保存した文書を消さないために

大切な文書を保存した文書フロッピーを誤って初期化してしまったり、文書を削除してしまわないように、文書を保存したフロッピーには「書き込み保護(ライトプロテクト)」をしておきます。

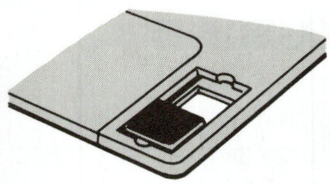


フロッピーディスクのうら面

ライトプロテクトタブ

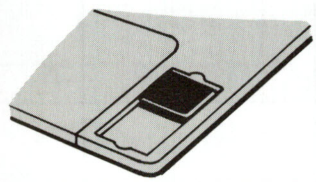
- 「書き込み保護」位置

削除、保存、初期化等はできません。

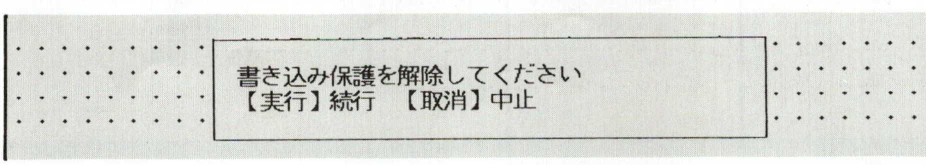


- 「解除」位置

削除、保存、初期化等ができます。



「書き込み保護」の状態で、削除、保存、初期化等の操作をすると次のように表示されます。



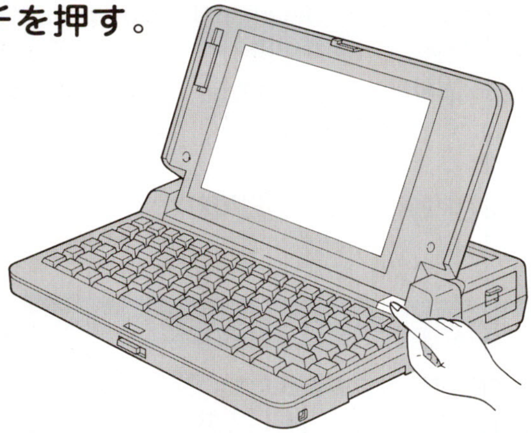
フロッピーディスクを確認し、操作を行う場合にはライトプロテクトタブを「解除」の位置にしてセットし直し、実行を押します。中止する場合には取消を押します。

ご注意

- 文書を保存するとき、すでにフロッピーに保存されている文書と同じ分類名、文書名で内容の異なる文書を保存すると、フロッピーに保存されている文書の内容が書き換わり、消えてしまいます。必要な文書は分類名または文書名を変えて保存しておきましょう。

ワープロの終わりかた

1 電源スイッチを押す。



画面表示が消えます。

再び電源を入れて使うときは(全文削除)

再び電源を入れると、電源を切ったときに表示されていた文書が表示されます。別の文書を作成する場合には次のようにして文書を消去してから作成してください。このとき表示されている文書が必要なときは、必ず「保存」（☞40ページ）の操作を行ってから以下の手順に従ってください。

1 F2（削除）を押す。

```
削除
F1文字列 F2領域 F3領域外 F4全文 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断
```

2 F4（全文）を押す。

```
全文削除      ★本体内の文書をすべて削除します
              よろしいですか?
F1はい F2いいえ F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断
```

3 F1（はい）を押す。

```
日本語ワープロ  A4縦  36行 40桁  1- 1- 1  上書  全角かな
```

補足説明

⇦表示されている文書が削除されます。新しい文書を作成できます。

ご注意

- フロッピーディスクが動作中や、印刷中は電源を切らないでください。フロッピーディスクの内容が壊れたり、故障の原因となります。

メモ

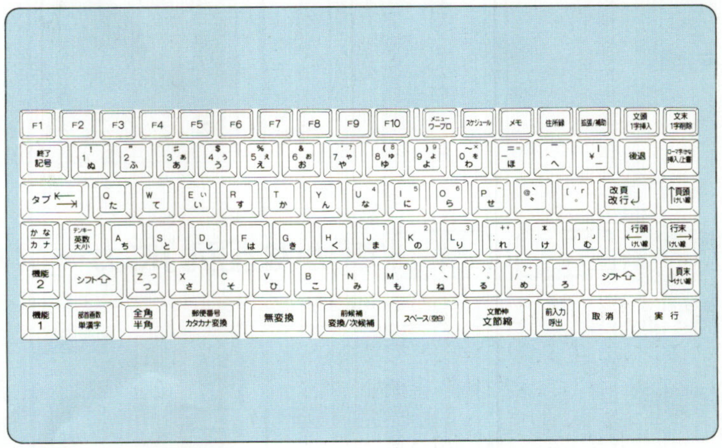
- 電源を切っても作成中の文書、入力設定、操作設定などは消えずに残っています。
- 再び電源を入れたときは、電源を切る直前の状態になります。従って他のソフト(住所録、スケジュール等)で電源を切ると、再び電源をいれたときには、電源を切る直前に操作していたソフト(住所録、スケジュール等)の画面になります。
- 大切な文書は万が一のため、電源を切る前に文書フロッピーに保存することをお勧めします。

キーボードの配列について

本機のキーボードのひらがなの配列(並びかた)にはJIS配列、新JIS配列、50音配列の３種類があります。これらの配列はひらがなについての並びかたですから、アルファベットや英文記号(＊や？等)の並びかたは同じです(ローマ字入力をするかたは変える必要はありません)。３種類の配列のうち新JIS配列と50音配列は、下図のように各キーに付属のキーボードシールを貼り付け、次ページの「入力設定」で「かな配列」の項目を変更します。JIS配列でお使いになるときはこれらの操作は必要ありません。

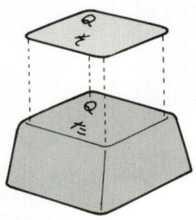
JIS配列

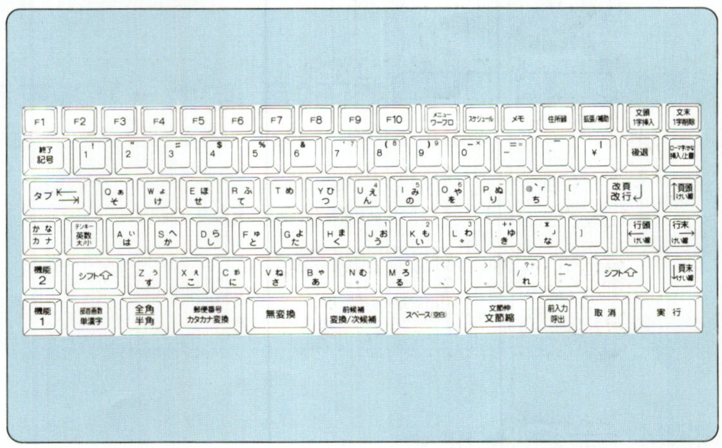
文字が分散しているため最初はキーの位置が探しにくい欠点がありますが、最も普及しているため機種にかかわらずほぼすべてのワープロで使えるという利点もあります。



新JIS配列

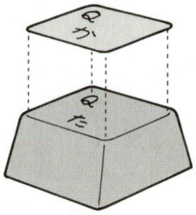
JIS配列がひらがなの配列に4段を割り当てているのに対し、新JIS配列では3段に割り当てられています。このため数字を入力するときに シフト を押したり、「英数」モードにせずにそのまま入力できます。

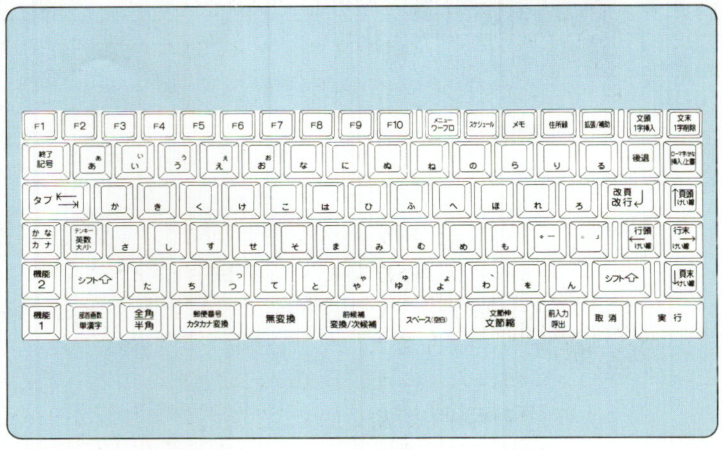




50音配列

文字が順序よく並んでいるため、慣れるまではキーの位置を探し易い利点があります。反面、頻度に関係なく並べられているために入力スピードという点では他の配列に劣るという欠点があります。





■キーボードの配列は上記3方式の配列に準拠しています。

配列を切り換える

ここでは前ページで説明したキーボードの配列に切り換える方法を50音配列に切り換える場合を例に説明します。他の項目の意味や設定については別冊の『ワープロ』 26ページをご覧ください。

1 機能２ を押してから Ｆ９（入力設定）を押す。

句読点変換	：	する	しない	
ローマ字仮表示	：	する	しない	
学習機能	：	あり	なし	
かな配列	：	ＪＩＳ	新ＪＩＳ	５０音
警告音	：	鳴らす	止める	
自動禁則	：	する	しない	

2 ↓ ↑ で「かな配列」にカーソルをあわせる。

句読点変換	：	する	しない	
ローマ字仮表示	：	する	しない	
学習機能	：	あり	なし	
かな配列	：	ＪＩＳ	新ＪＩＳ	５０音
警告音	：	鳴らす	止める	
自動禁則	：	する	しない	

3 → ← で「50音」にカーソルをあわせる。

句読点変換	：	する	しない	
ローマ字仮表示	：	する	しない	
学習機能	：	あり	なし	
かな配列	：	ＪＩＳ	新ＪＩＳ	５０音
警告音	：	鳴らす	止める	
自動禁則	：	する	しない	

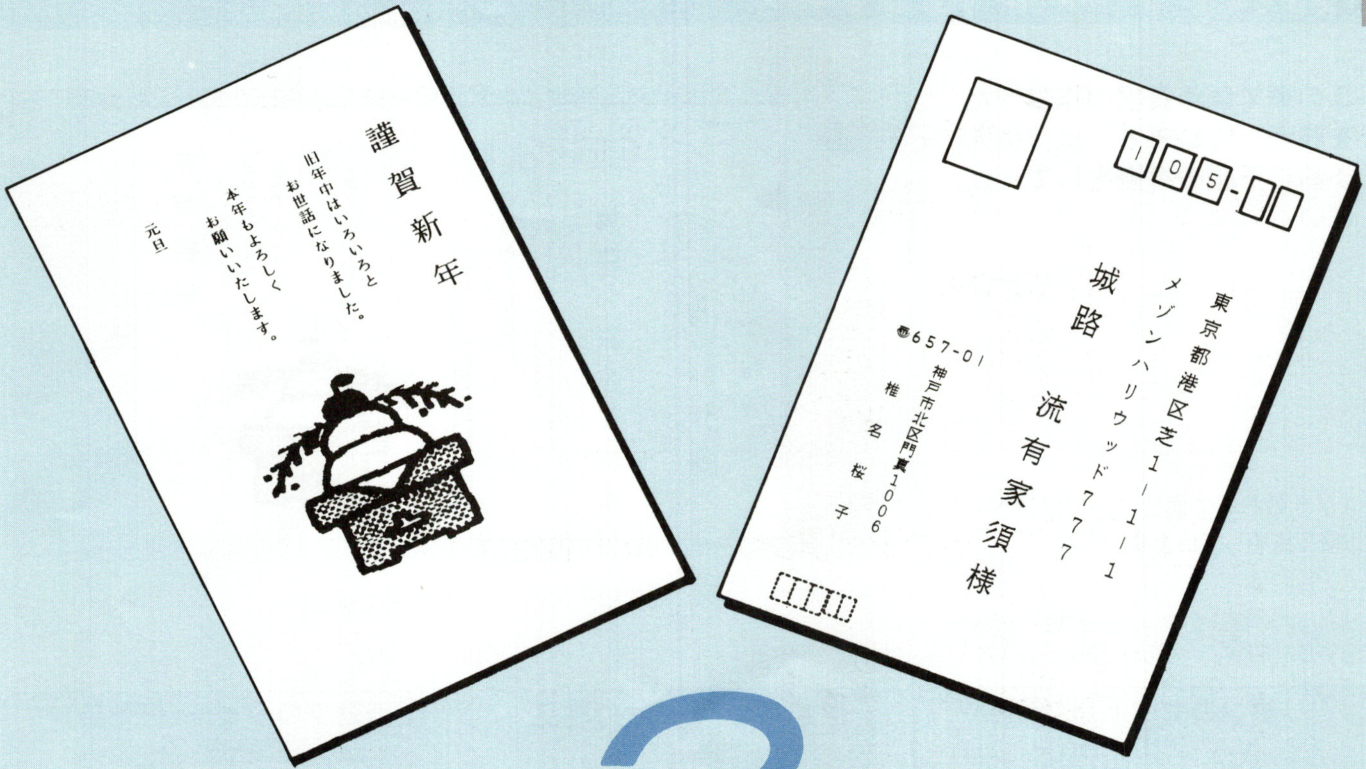
4 実行 を押す。

日本語ワープロ　Ａ４縦　36行　40桁　1- 1- 1　上書　全角かな

補足説明

⇦一度設定しておくと電源を切ってもバックアップ乾電池により記憶されています。

⇦ 取消 を押すと変更した内容は無効になり、入力編集画面に戻ります。



3

年賀状にチャレンジ!

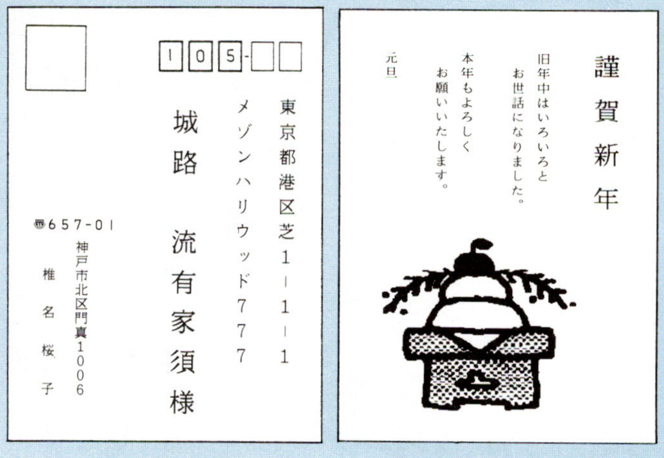
ページ
46 操作の前に
47 ステップ1　使う用紙を決める（書式設定）
48 ステップ2　文字を入力する
50 ステップ3　編集する（文字サイズ）
51 ステップ4　編集する（1字挿入）
52 ステップ5　編集する（行挿入）
53 ステップ6　編集する（改行する）
54 ステップ7　レイアウトを整える
55 ステップ8　イラストを入れる準備（図形枠を作る）
56 ステップ9　サンプルのイラストを呼び出す

ページ
57 ステップ10　使う範囲を指定する
58 ステップ11　イラストを回転させる
60 ステップ12　イラストを保存する
62 ステップ13　用紙をセットする
63 ステップ14　印刷する

64 ステップ1　住所録をスタートする
65 ステップ2　差出人と宛名のカードを入力する
66 ステップ3　用紙をセットする
68 ステップ4　印刷する
69 ステップ5　住所録を終了する

（ワープロではがきのうら面を書く）操作の前に

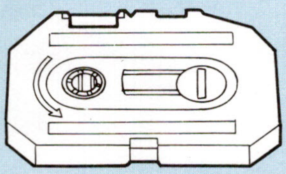
この章では年賀状の作りかたを説明しています。操作に入る前に下記の準備をしてください。



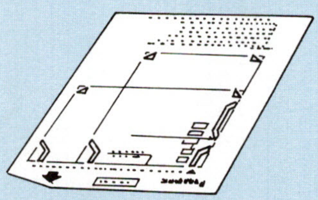
はがきのおもて面については64ページ以降で説明しています。

用意するもの

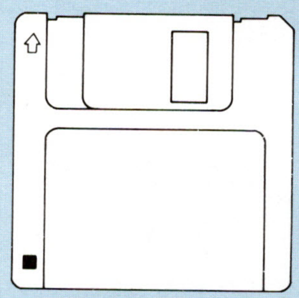
①リボンカセット（付属品）



②はがきセッター（付属品）



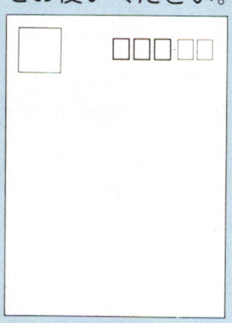
③補助フロッピー（付属品）



この中に保存されているイラストを使います。

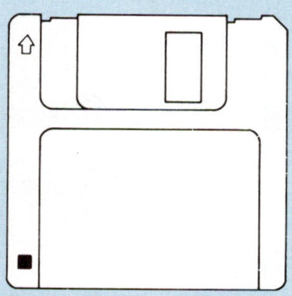
④官製はがき

ためし打ちする場合には使い古しのものをお使いください。



⑤文書フロッピー（別売り）

初期化済のもの（☞38ページ）



画面の文書を消しておきます

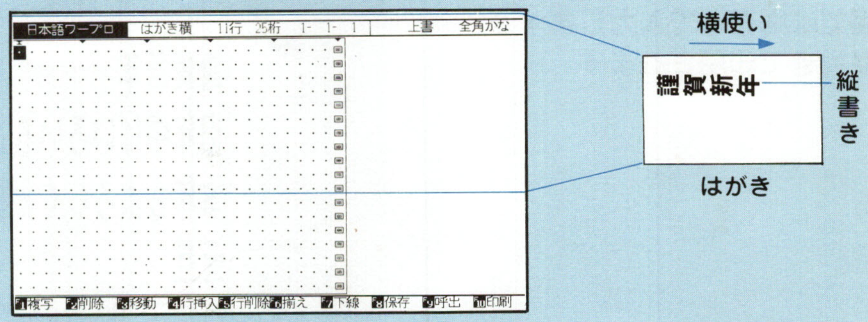
始める前に以前作成した文書が画面に表示されている場合には、42ページの「再び電源を入れて使うときは（全文削除）」で説明している手順で消してください。必要なときは文書フロッピーに保存しておきます。

ステップ1用紙を決める(書式設定)

日本語ワープロで文書を作る前には、使う用紙の大きさや書き方を設定しておく必要があります。これを「書式設定」といい、ここでは

印刷用紙：はがき
用紙使い：横使い
印刷方向：縦書き

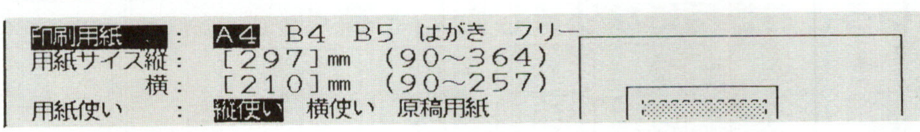
に設定します。



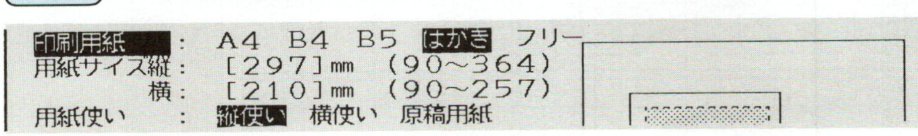
1 機能2 を押す。



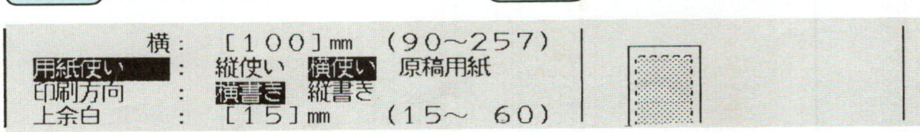
2 F1 (書式)を押す。



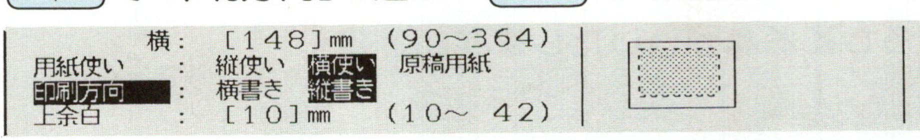
3 → で「印刷用紙」を「はがき」にする。



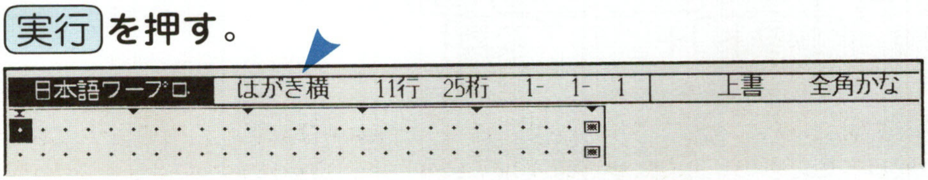
4 ↓ で「用紙使い」を選び、→ で「横使い」にする。



5 ↓ で「印刷方向」を選び、→ で「縦書き」にする。



6 実行 を押す。



補足説明

⇦この操作をする前に表示されている文書は削除しておいてください。(☞42ページ)

⇦「はがき」を選んだときには、「用紙サイズ」にカーソルは移動しません。

⇦横使いは、はがきを横長にして使うことです。

⇦ヘッダーの表示が「はがき横」に変わります。

ステップ2 文字を入力する

はがきのうら面に書く文章(本文)をまず入力します。画面では横書きで入力しますが、縦書きで印刷されます。

謹賀新年
旧年中はいろいろとお世話になりました。
本年もよろしくお願いいたします。
元旦

1 「謹賀新年」と書いて改行する。

[き] [ん] [か] [〃] [し] [ん] [ね] [ん] [変換] [改行]

```
日本語ワープロ  はがき横  11行 25桁  1- 2- 1 | 上書  全角かな
謹賀新年↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
■・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
```

2 「旧年中はいろいろとお世話になりました。」と書く。

[き] [シフト]＋[ゅ] [う] [ね] [ん] [ち] [シフト]＋[ゅ] [う] [は] [い] [ろ] [い] [ろ] [と] [お] [せ] [わ] [に] [な] [り] [ま] [し] [た] [シフト]＋[。] [変換]

```
日本語ワープロ  はがき横  11行 25桁  1- 2- 1 | 上書  全角かな
謹賀新年↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
旧年中はいろいろとお世話になりました。・・・・・・
```

3 [改行]を押す。

```
謹賀新年↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
旧年中はいろいろとお世話になりました。↵・・・・・
■・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
```

4 「ほんねんもよろしくおねがいいたします。」と書く。

[ほ] [ん] [ね] [ん] [も] [よ] [ろ] [し] [く] [お] [ね] [か] [〃] [い] [い] [た] [し] [ま] [す] [シフト]＋[。] [変換]

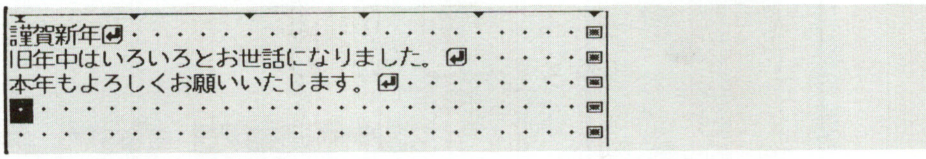
```
謹賀新年↵・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
旧年中はいろいろとお世話になりました。↵・・・・・
本年もよろしくおねがいいたします。・・・・・・・
```

補足説明

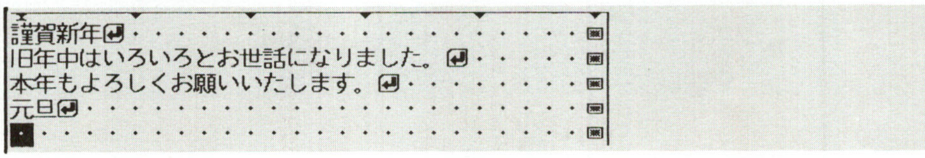
⇦ [〃]は[@ ゛]を押します。

⇦ [。]は[シフト]を押しながら[> 。る]を押します。

5 [→][→][変換][改行]と押す。



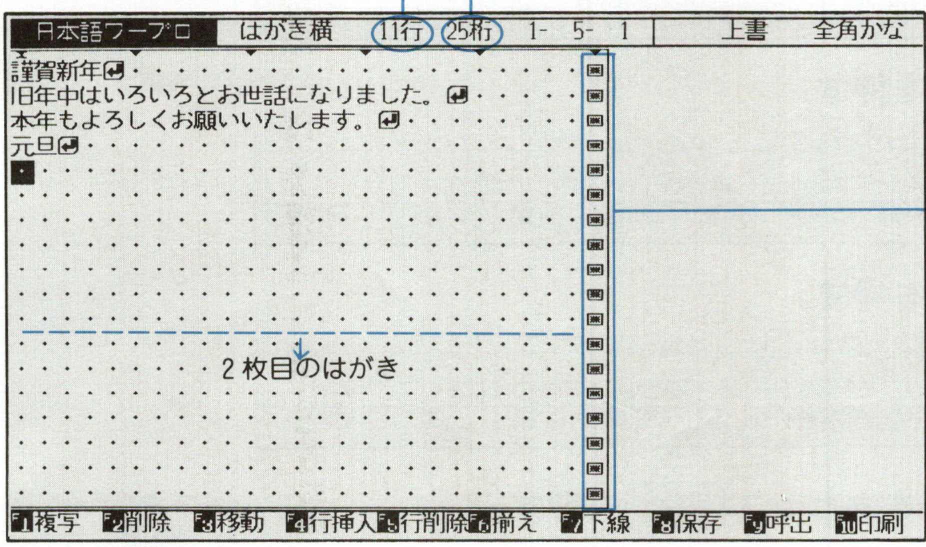
6 「元旦」と書く。[か][゛][ん][た][ん][変換][改行]



補足説明

はがき１枚に書ける行数

はがき１枚に書ける桁数



禁則領域

この位置には通常文字は入力できません。禁則処理された場合のみ入力されます。（☞『ワープロ』27ページ）

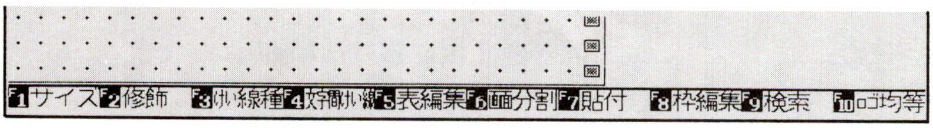
ステップ3 編集する(文字サイズ)

「謹賀新年」を大きな文字にします。

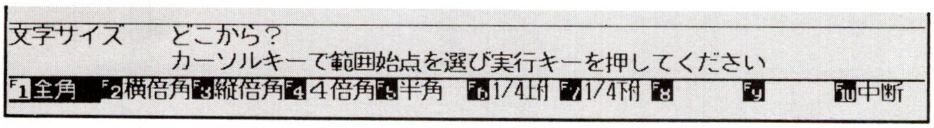
謹賀新年 → **謹賀新年**

補足説明

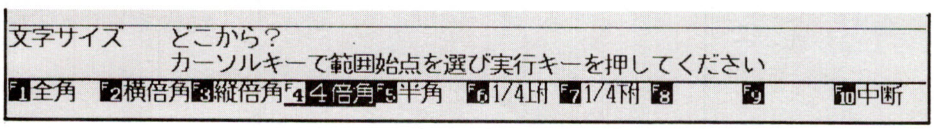
1 機能1 を押す。



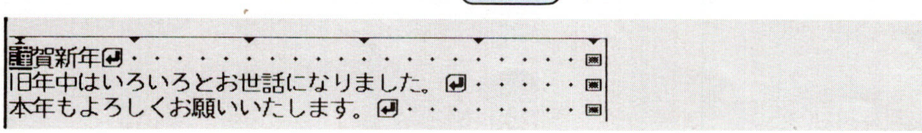
2 F1 (サイズ)を押す。



3 F4 (4倍角)を押す。

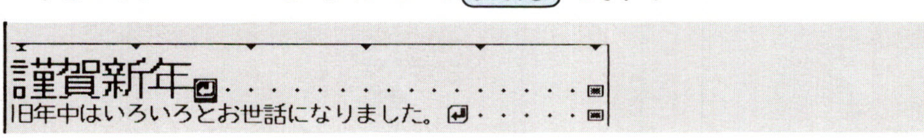


4 「謹」にカーソルをあわせて 実行 を押す。



⇦大きくする文字の範囲を指定します。

5 「年」にカーソルをあわせて 実行 を押す。



⇦指定した範囲の文字が大きく(4倍に)なります。

メモ
- 操作をまちがえたときは 取消 を押してやり直します。
- 4倍角以上の大きさの文字を印刷する場合には、行印刷(☞『ワープロ』116 ページ)を使います。

ステップ4 編集する(1字挿入)

「謹賀新年」の各文字の間をあけてバランスよくします。

謹 賀 新 年

↓

謹 □ 賀 □ 新 □ 年

1 「賀」にカーソルをあわせる。

謹賀新年
旧年中はいろいろとお世話になりました。
本年もよろしくお願いいたします。
元旦

2 1字挿入 を押す。

謹■賀新年
旧年中はいろいろとお世話になりました。
本年もよろしくお願いいたします。
元旦

3 「新」にカーソルをあわせて 1字挿入 を押す。

謹 賀■新年
旧年中はいろいろとお世話になりました。
本年もよろしくお願いいたします。
元旦

4 「年」カーソルをあわせて 1字挿入 を押す。

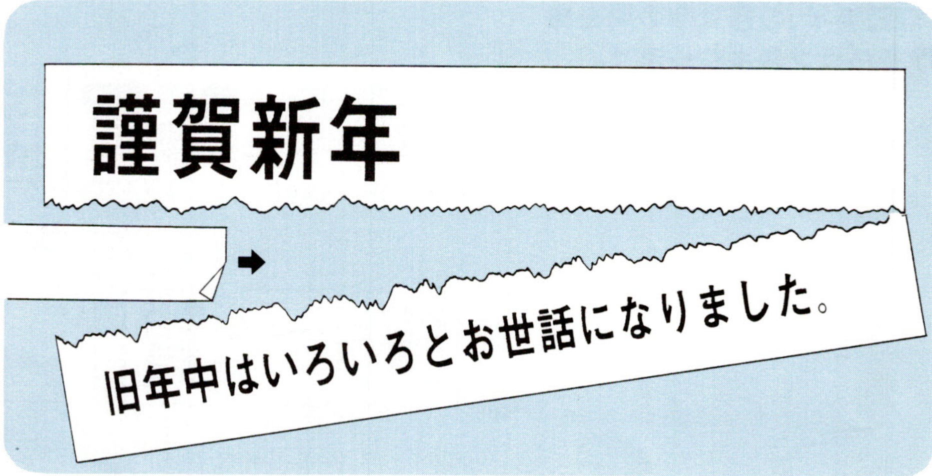
謹 賀 新■年
旧年中はいろいろとお世話になりました。
本年もよろしくお願いいたします。
元旦

補足説明

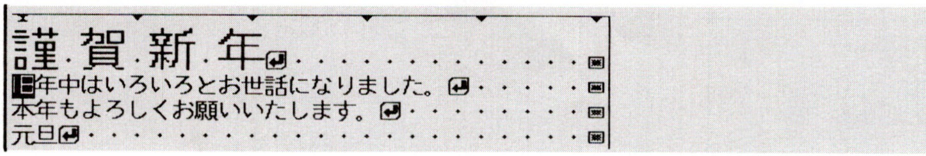
⇦押しすぎたときは 1字削除 を押します。

ステップ5 編集する(行挿入)

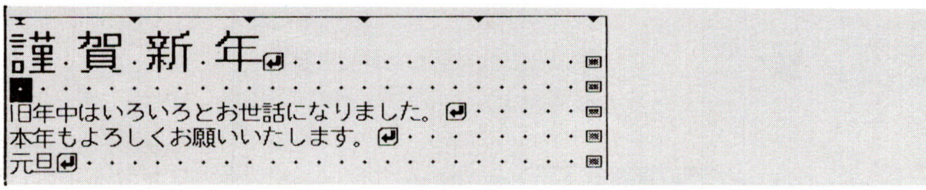
「謹賀新年」と次の行の間を1行あけます。



1 「旧」にカーソルをあわせる。



2 F4(行挿入)を押す。



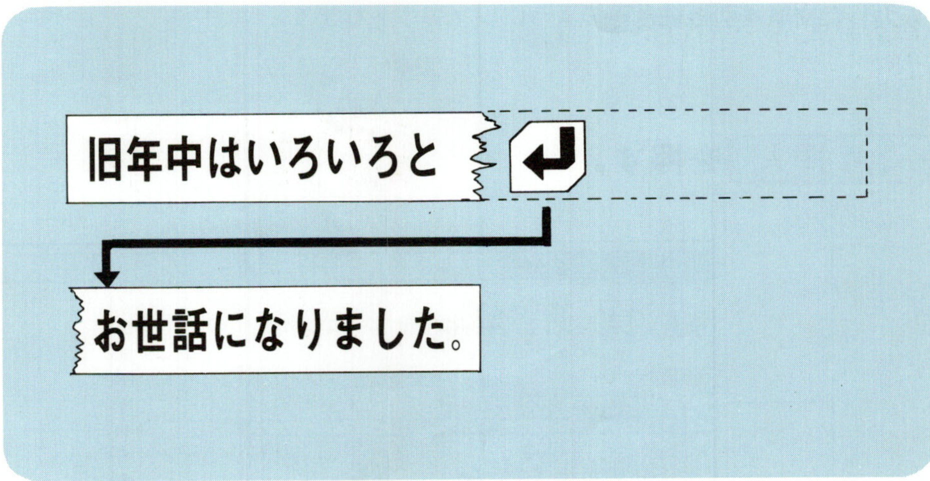
補足説明

⇦カーソルは何桁目にあってもかまいません。

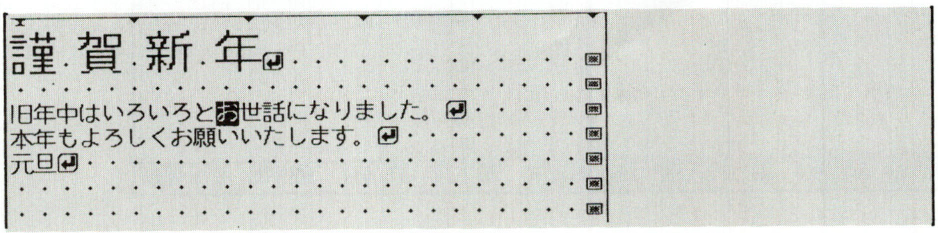
⇦押しすぎたときはF5(行削除)を押します。(☞『ワープロ』66ページ)

ステップ6 編集する(改行する)

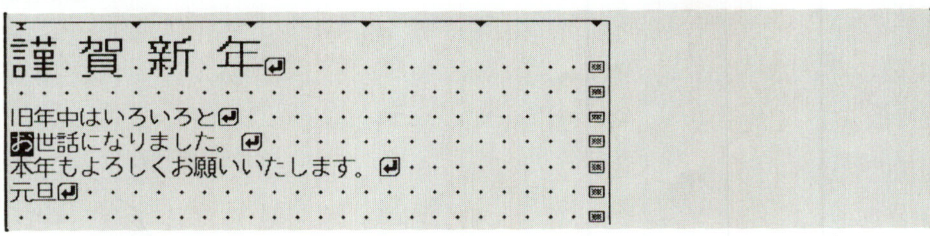
文章の途中で改行して、2行にわけます。



1 カーソルを「お世話に」の「お」にあわせる。



2 改行を押す。



補足説明

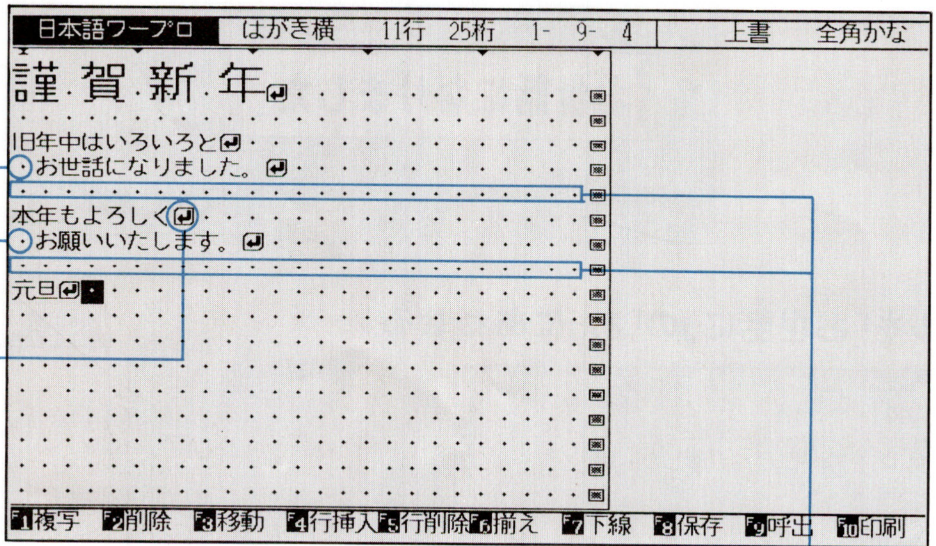
⇦以降の文章が次の行に送られます。

⇦まちがえたときは改行マークを 1字削除 または 後退 で消すと元に戻ります。

ステップ7 レイアウトを整える

入力した文章を引き続き下のようにレイアウトします。

1字挿入 を押す。

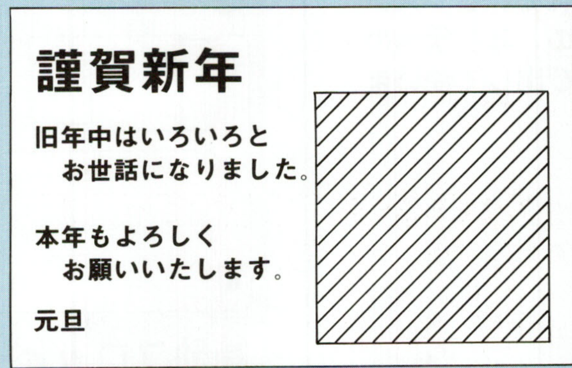


改行 を押す。

F4（行挿入）を押す。

ステップ8 イラストを入れる準備(図形枠を作る)

イラストを文面中に入れる前に、どのくらいの大きさで、どの位置に入れるかを決めるために図形枠を作成します。



1 機能1 を押して F8 (枠編集)を押す。

```
枠編集
F1枠作成 F2枠削除 F3枠移動 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断
```

2 F1 (枠作成)を押す。

```
枠作成
F1枠あけ F2図形標準 F3図形精細 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断
```

3 F2 (図形標準)を押す。

```
図形枠作成　どこから?
　　　　　　カーソルキーで範囲始点を選び実行キーを押してください
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断
```

4 カーソルを2行目の13桁目にあわせ 実行 を押す。

```
謹賀新年↵
```

5 カーソルを9行目(「元旦」の行)の行末にあわせ 実行 を押す。

```
本年もよろしく↵
・お願いいたします。↵
元旦↵
```

6 範囲を確認して F1 (はい)を押す。

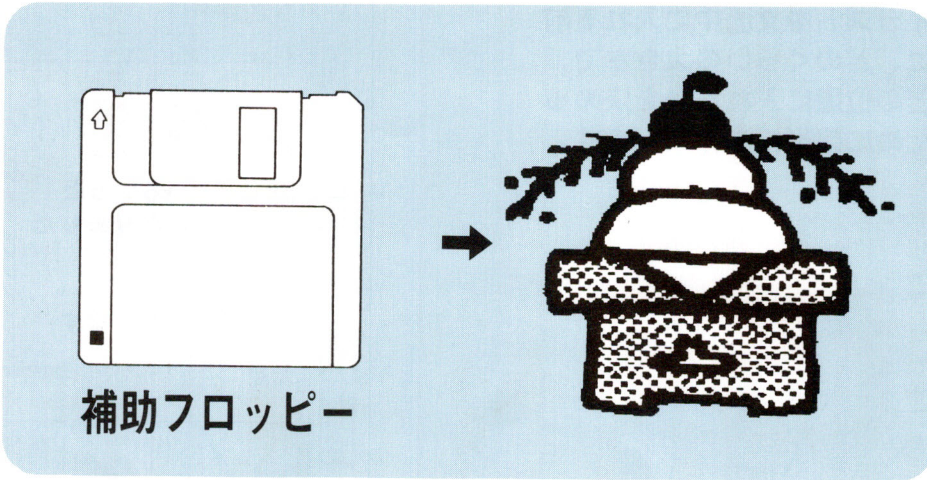
```
謹賀新年↵
```

補足説明

⇦まちがえたときは 取消 を押すと前の操作に戻ります。

ステップ9 サンプルのイラストを呼び出す

付属の補助フロッピーにあらかじめ保存されているシステムイラスト中の、年賀状用のイラストを呼び出して使います。



1

メニュー を押す。

```
メニュー  F1日本語F2英文  F3図形  F4グラフ
```

2

F3（図形）を押す。

```
F1ペン先  F2図柄  F3描画  F4編集  F5ファイル  F6文字  F7スキャナ  F8印刷  F9枠変更F10終了
```

3

F5（ファイル）を押す。

```
F1  保　存
F2  呼　出
  取　消
```

4

F2（呼出）を押し、補助フロッピーをセットしてから 実行 を押す。

```
【システムイラスト01】　　●トロピカル
【システムイラスト02】　　○お正月
【システムイラスト03】　　○ウマ
```

5

カーソルを「システムイラスト02お正月」にあわせて 実行 を押す。

```
分類名：システムイラスト02文書名：お正月　　　　を呼出します
```

6

「分類名」、「文書名」を確認して 実行 を押す。

```
F1  範　囲
F2  図形枠
  取　消
```

補　足　説　明

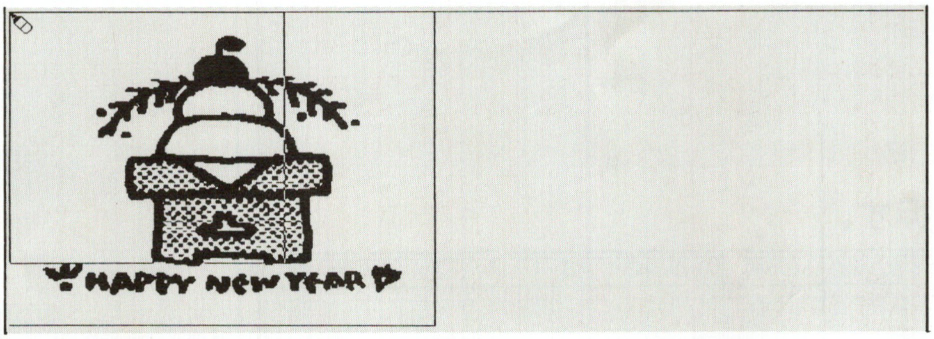
⇦補助フロッピーに保存されているシステムイラストの一覧が表示されます。（☞『ワープロ』308ページ）

ステップ10 使う範囲を指定する

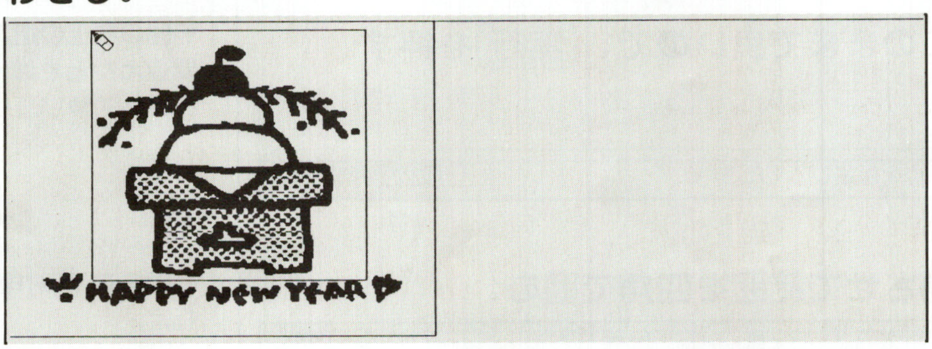
図形枠で決めた大きさに合うようにイラストを切り抜きます。



1 F２(図形枠)を押す。



2 → ← ↓ ↑ で絵の使用範囲に枠をあわせる。



3 位置が決まれば確認して 実行 を押す。



補足説明

⇦55ページで設定した図形枠の大きさの枠が表示されます。

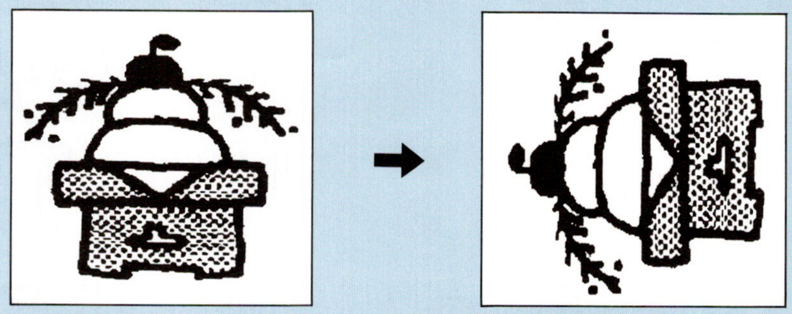
⇦ シフト または 機能２ を押しながらカーソルキーを押すと速く移動できます。

⇦ここでは図のように絵の部分だけ入るように位置をあわせてください。

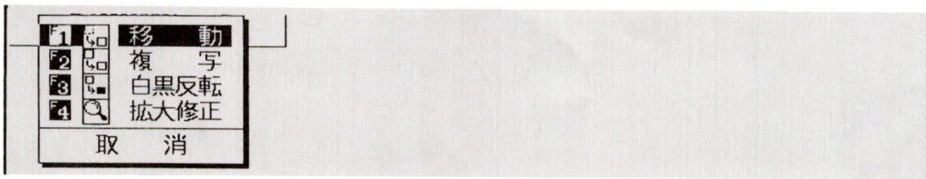
⇦まちがえた場合には 取消 を押すと前ページの手順３に戻りますのでやり直してください。

ステップ11 イラストを回転させる

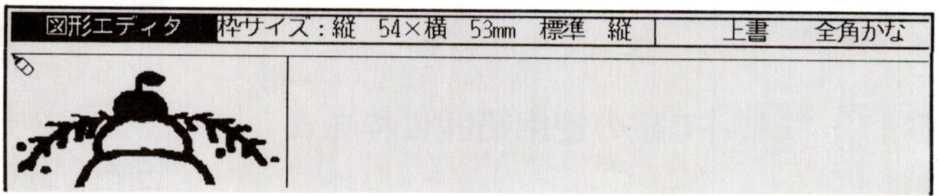
印刷方向「縦書き」で印刷すると、文字は縦書きになりますが、イラストは表示された方向でそのまま印刷されてしまいます。ここでは文字の方向に合うようにイラストも回転しておきます。



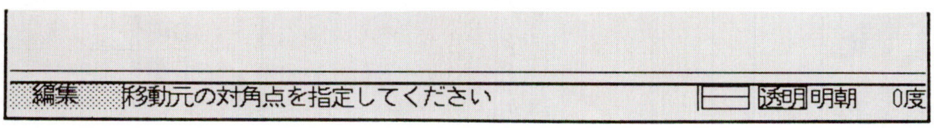
1 F4（編集）を押す。



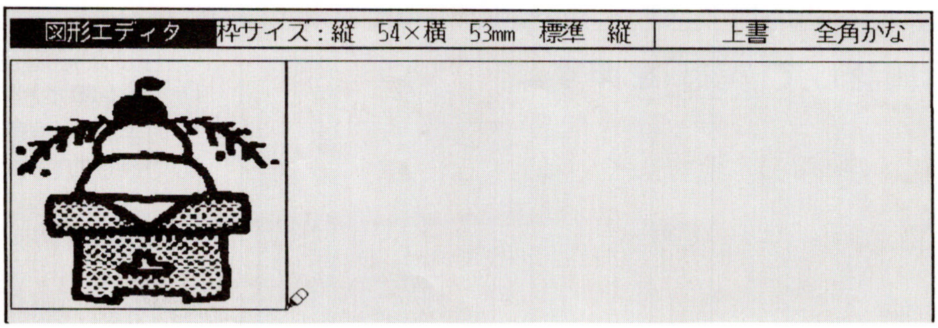
2 F1（移動）を押す。



3 始点の位置はこのままで良いので、実行を押す。



4 カーソルを移動させて範囲を四角で囲む。

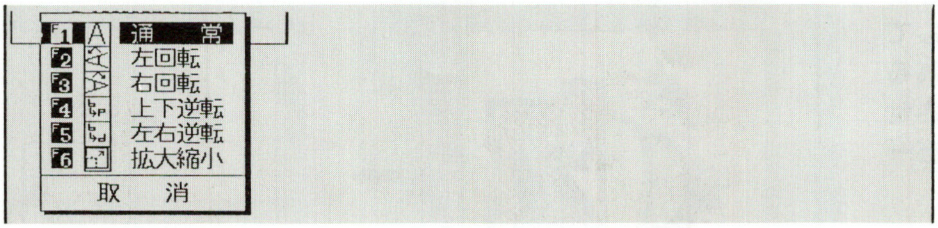


補足説明

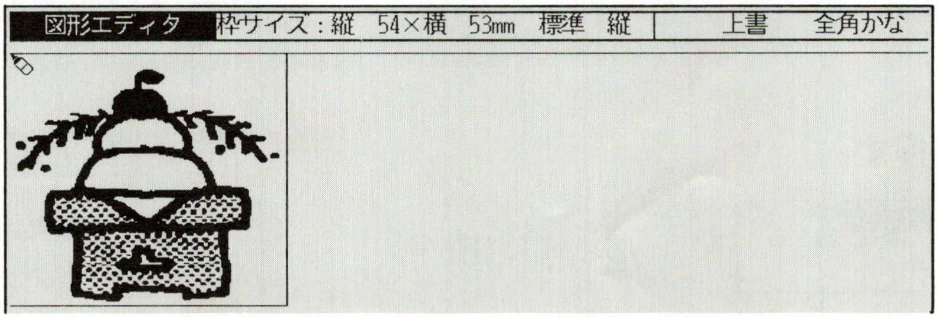
⇦範囲の左上の指定。
⇦間違えたときは取消を押してやり直します。

⇦範囲の右下（対角点）の指定。

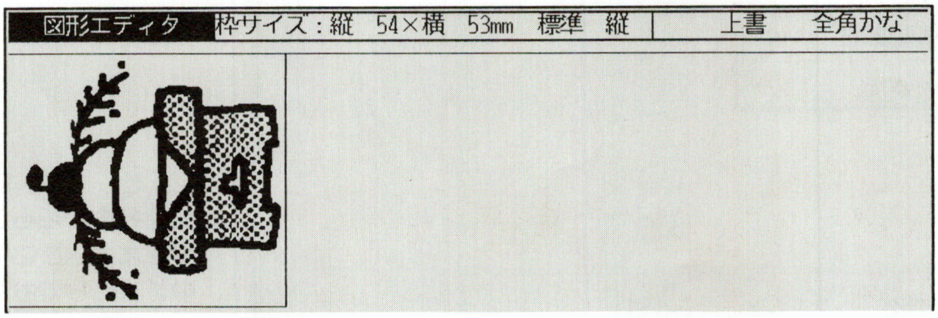
5 実行を押す。



6 F2（左回転）を押す。



7 実行を押す。



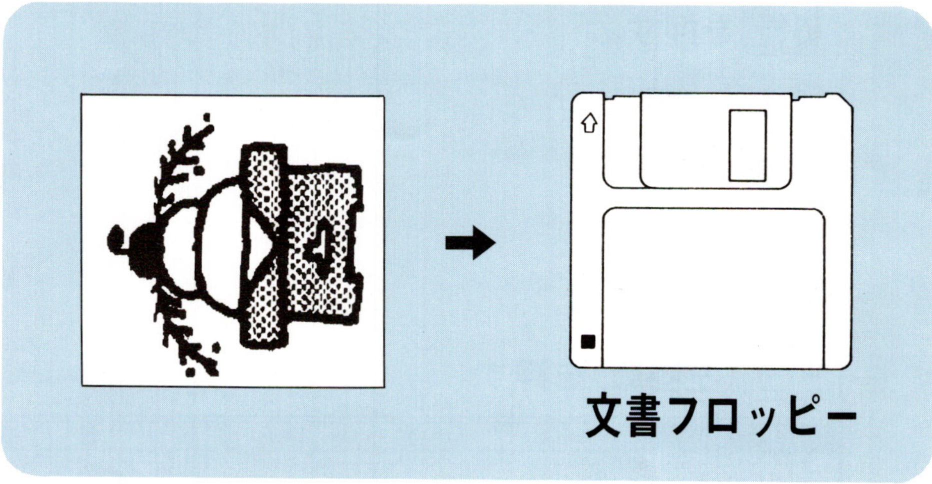
補足説明

⇦移動先の指定。

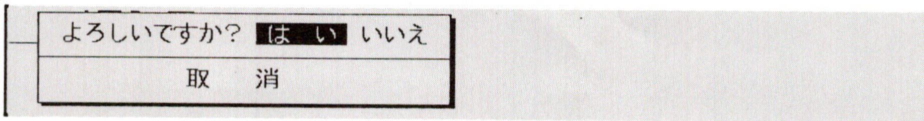
⇦このままの位置で回転だけします。

ステップ12 イラストを保存する

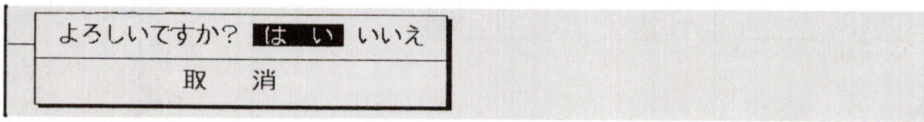
イラストの入った文書を印刷する場合には、イラストをフロッピーディスクに保存しておく必要があります。入れる範囲を指定したり、回転させたイラストを文書フロッピーに保存します。



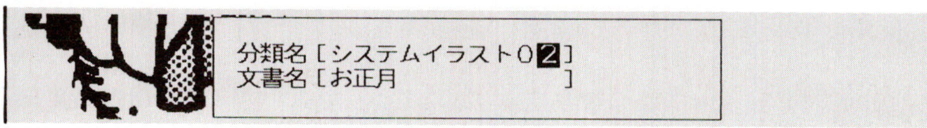
1 F10（終了）を押す。



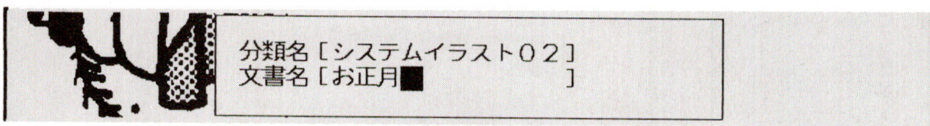
2 実行を押す。



3 実行を押す。



4 実行を押す。



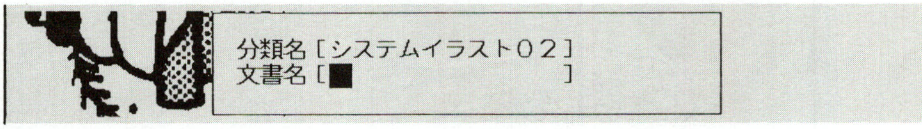
補足説明

⇦図形エディタを終了する過程で保存します。

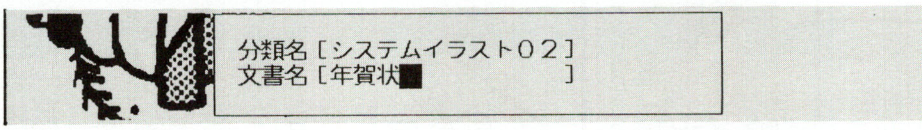
⇦イラストを保存します。

⇦分類名を変えることもできます。ここではこのままにしておきます。

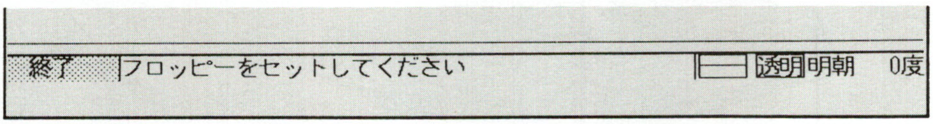
5 後退を 3 回押し、「お正月」を消す。



6 文書名(イラスト名)を「年賀状」にする。ね ん か ゛ し ゛ シフト ＋ よ う 変換 実行

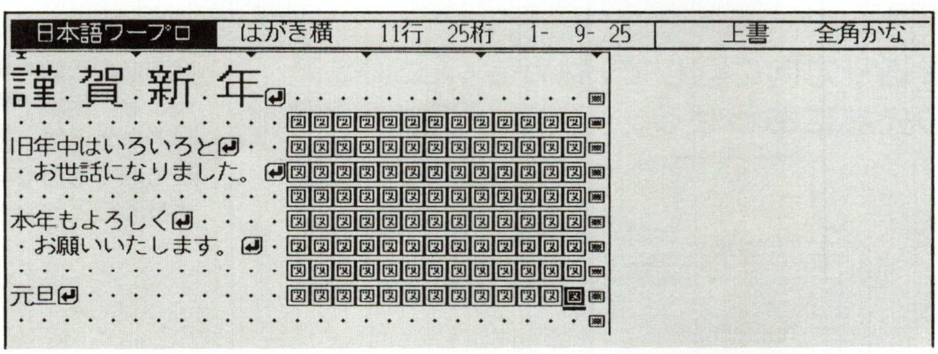


7 実行を押す。



8 補助フロッピーを取り出し、文書フロッピーをセットする。

9 実行を押す。



補足説明

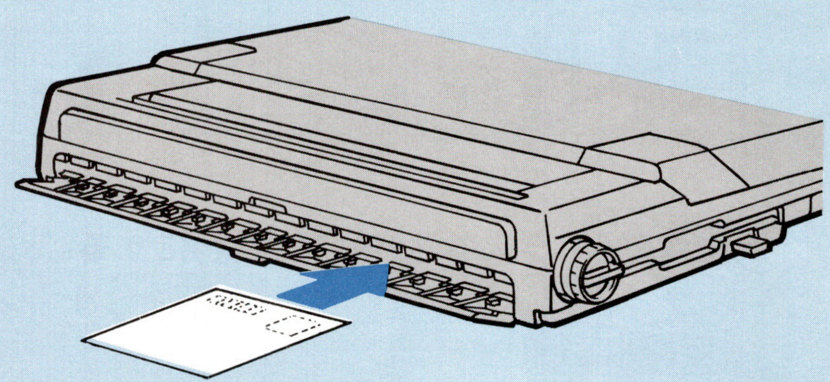
⇦文書名(イラスト名)を変えます。

⇦補助フロッピーに保存すると、システムイラストを書き換えてしまうおそれがありますので、文書フロッピーに保存してください。

⇦文書フロッピーにイラストが保存された後、入力編集画面に戻ります。

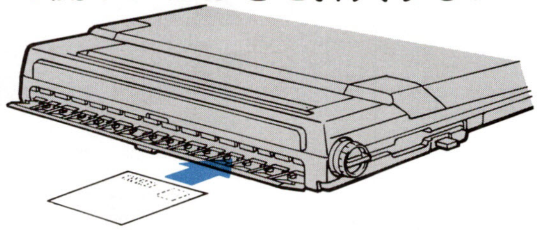
ステップ13 用紙をセットする

印刷する前にはがきをプリンタにセットします。

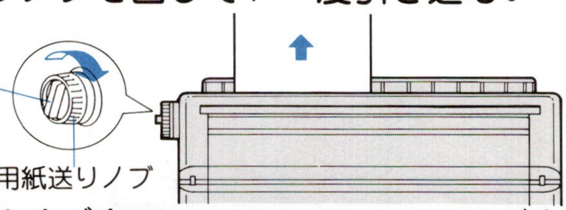


リボンカセットもセットしておいてください(☞33ページ)

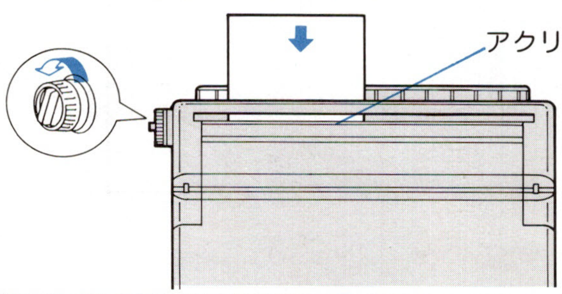
1 用紙セットつまみを「解除」(水平の位置)側に回し、用紙差し込み口のフタを開け、はがきを挿入する。



2 はがきの左端を「はがき左端」の位置にあわせ、用紙セットつまみを「紙押さえ」(垂直の位置)側に戻し、用紙送りノブを回して、一度引き込む。



3 用紙送りノブを送り方向に回して、はがきの上端をアクリルカバーの先端にあわせる。



補足説明

⇦はがきの上端をあわせるとき、用紙を送る方向であわせてください。逆方向であわせると、ずれることがあります。

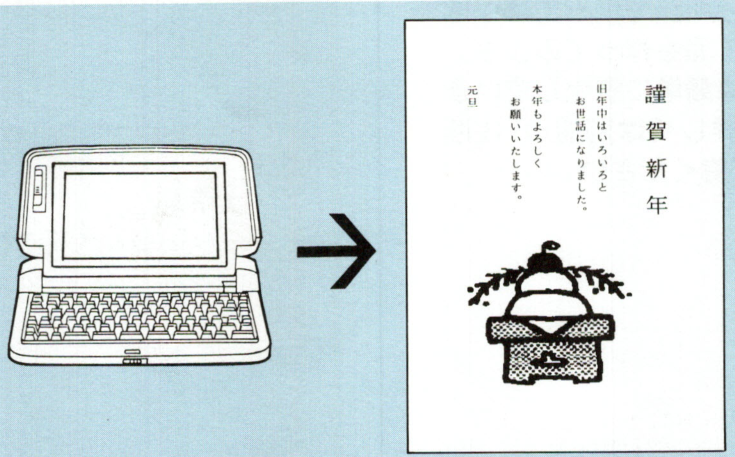
メモ

●印刷後はがきがカールする(丸まる)ことが気になる場合には、『ワープロ』122 ページの方法ではがきをセットしてください。カールが少なくなります。

ステップ14 印刷する

文面を印刷します。

● 手順５の操作をする前に、印刷されたはがきが画面表示部にあたらないよう、画面表示部を手前に起こしてください。



補足説明

1 F10（印刷）を押す。

```
印刷
F1行印刷 F2全文 F3ハンディ F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断
```

2 F２（全文）を押す。

```
日本語ワープロ　はがき横　11行　25桁　1-　9-　25　　上書　全角かな
謹.賀.新.年↵..............
.......
旧年中はいろ　けい線印刷　　：　する　　しない
・お世話にな　袋とじ印刷　　：　する　　しない
.......　　　スムージング　：　する　　しない
本年もよろし　基本書体　　　：　明朝体
・お願いいた　第２書体　　　：　明朝体
```

⇦ここでは設定を変えずに印刷します。別売りの書体ＲＯＭカード（毛筆、ゴシック）を使うと、多彩な年賀状が印刷できます。（☞ 99ページ）

3 実行を押す。

```
全文印刷　　　よろしいですか？
F1はい F2いいえ F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
```

4 F１（はい）を押した後、実行を押す。

```
全文印刷　　　フロッピーをセットして実行キーを押してください
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
```

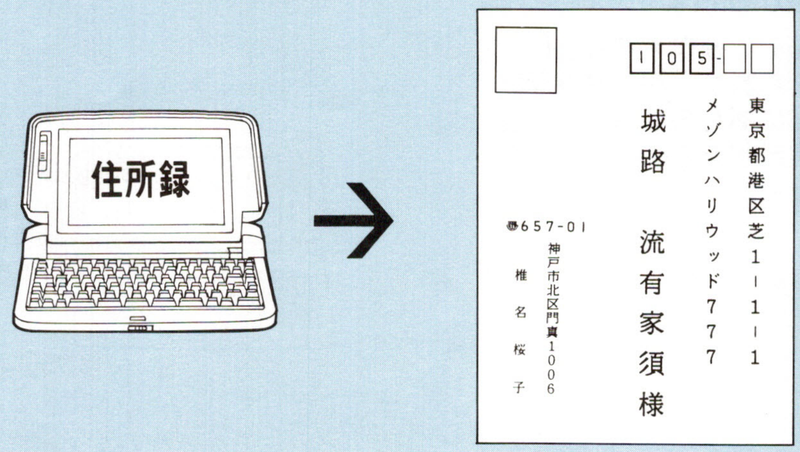
5 イラストを保存している文書フロッピーをセットし、実行を押す。

⇦印刷が始まります。

（住所録ではがきのおもて面を書く）

ステップ1 住所録をスタートする

今度は住所録を使ってはがきのおもて面を作ってみます。ここでは簡単に説明していますが、詳しくは別冊の「住所録」をご覧ください。



補足説明

1 住所録 を押す。

終了　　　文書をフロッピーディスクに保存しますか?
F1はい F2いいえ F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断

2 F1（はい）を押して「分類名」「文書名」を入力する。

本年もよろしく↵
お願いいたします
分類名［年賀状　　　　］
文書名［練習2■　　　　］

⇦保存のしかたは40ページを参考にして、文書フロッピーに保存してください。「分類名」「文書名」は自由に入力してください。

3 実行 を押す。

文書保存　　フロッピーをセットして実行キーを押してください
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断

4 文書フロッピーをセットして、実行 を押す。

⇦保存が始まります。

終了　　　日本語ワープロでの入力編集作業を終了します
　　　　　実行キーを押してください（★本体内の文書はすべて消去されます）
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断

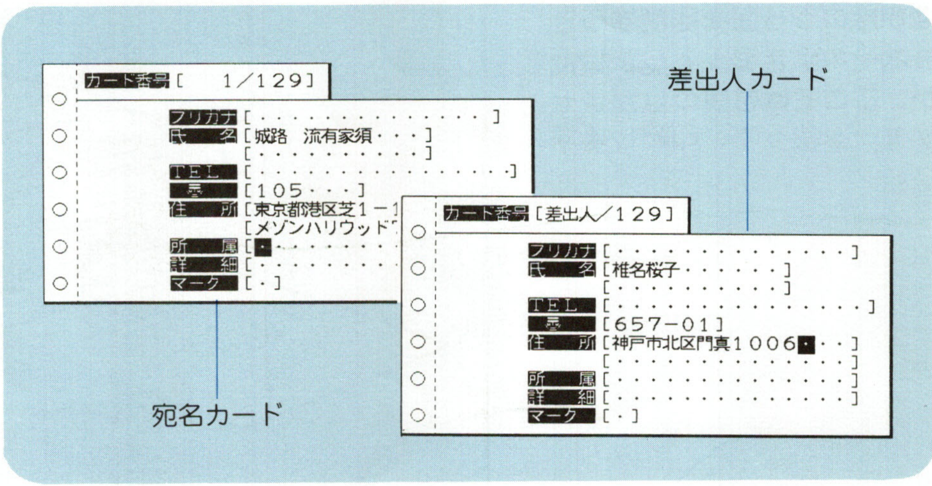
5 実行 を押す。

⇦住所録の入力編集画面が表示されます。

住　所　録　　　　　上書　全角かな
カード番号［差出人／129］
フリガナ［■・・・・・・・・・・・・］
<操作ガイド>
●先頭項目
［シフト］+［↑］

ステップ2 差出人と宛名のカードを入力する

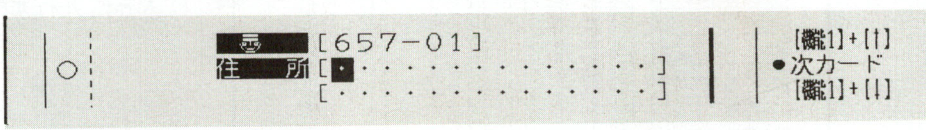
差出人（はがきを出す側）と宛名（宛先）のカードを入力します。ここでは所属、詳細等は入力しないでおきます。文字の入力方法は日本語ワープロと同じです。



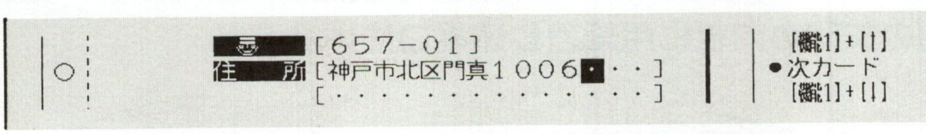
1 改行 を押して「氏名」の項目にカーソルを移動させ、差出人（はがきを出す側）の名前を入力する。



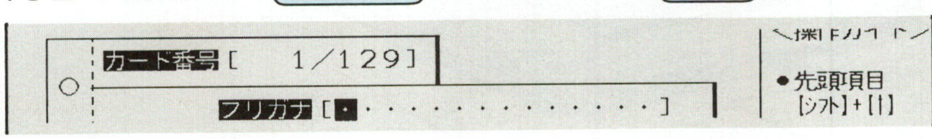
2 カーソルを「郵便番号」の項目に移動し入力する。



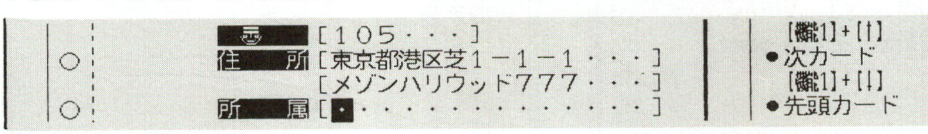
3 カーソルを「住所」の項目に移動し入力する。



4 内容を確認し、機能 1 を押しながら ↓ を押す。



5 同様の手順で宛名カード（はがきの宛先）を入力する。



補　足　説　明

⇦次の項目へ進むときは 改行 または ↓ を押します。

⇦郵便番号から住所を呼び出す（郵便番号辞書）こともできます（☞『住所録』17ページ）

⇦住所は1行目から入力してください。

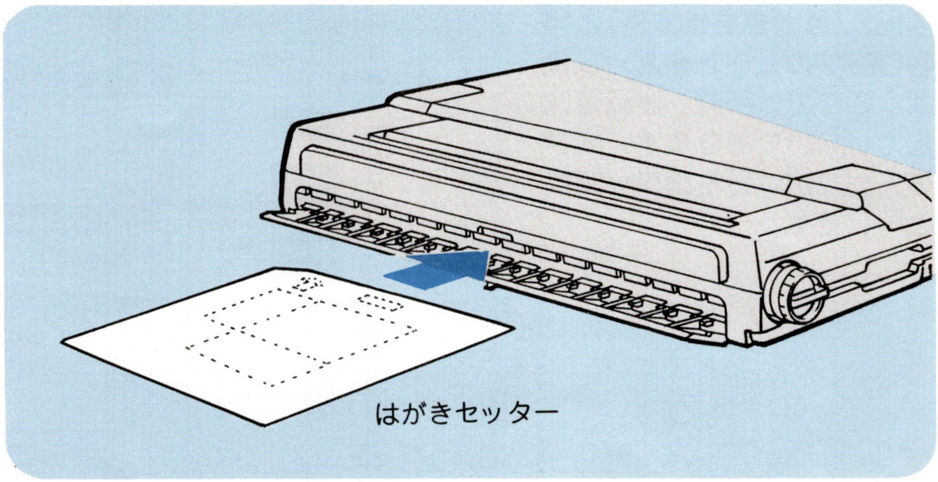
⇦宛名のカードに移ります。

メモ

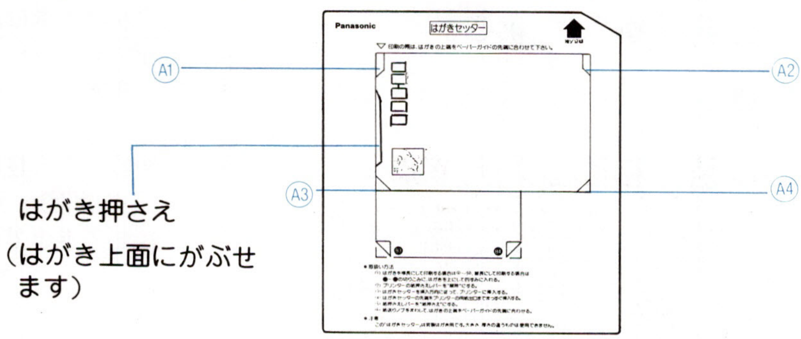
- 1文書あたり129枚（差出人を含めて130枚）のカードが入力でき、1枚目のカード（差出人/129と表示されたカード）が差出人（はがきを出す側）、2枚目（1/129と表示されたカード）以降が宛名カード（はがきの宛先）です。
- 差出人だけを印刷することはできません。

ステップ3 用紙をセットする

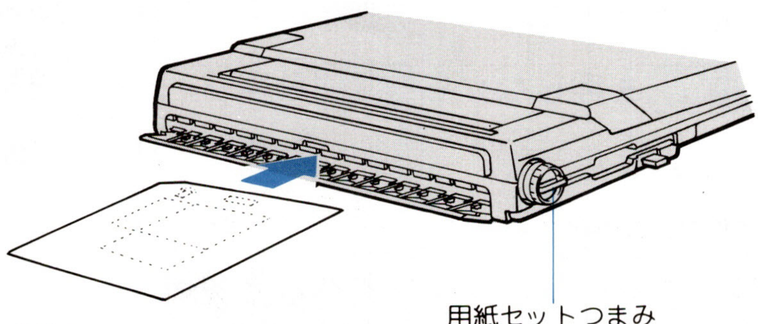
はがきのうら面を印刷するときはそのままセットしましたが、ここでは付属のはがきセッターを使って、印刷します。



1 付属のはがきセッターにはがきをセットする。



2 用紙セットつまみを「解除」側にし、セッターを裏返して、「挿入方向」の矢印の向きに用紙差し込み口に挿入する。

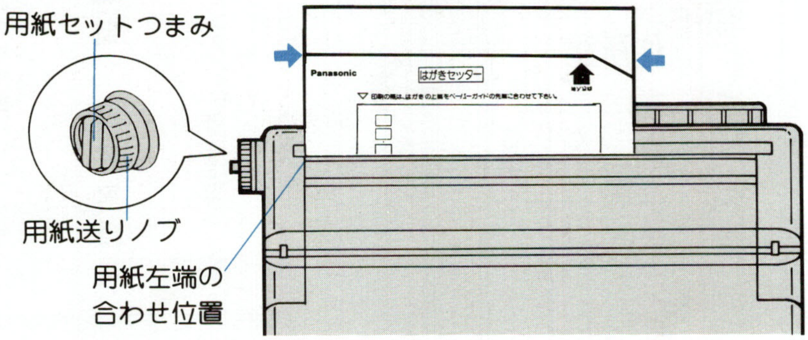


※点線部分は裏向きで見えない部分です。

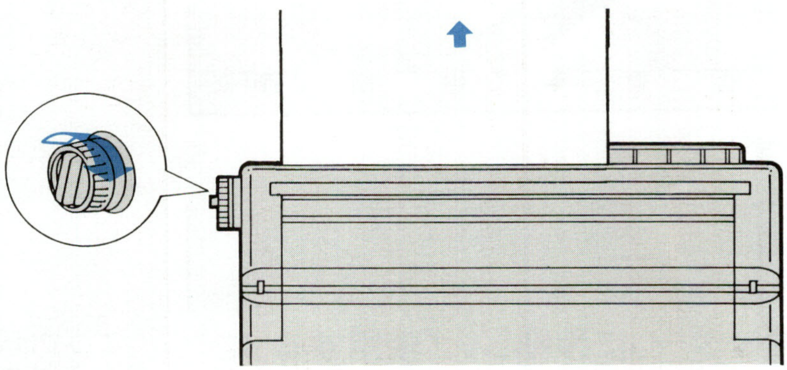
補足説明

⇦セッターに書かれた矢印が右上になるようにセッターを置き、その面にはがきを横向きにして四隅をⒶ1～Ⓐ4の切れ込みに入れます。

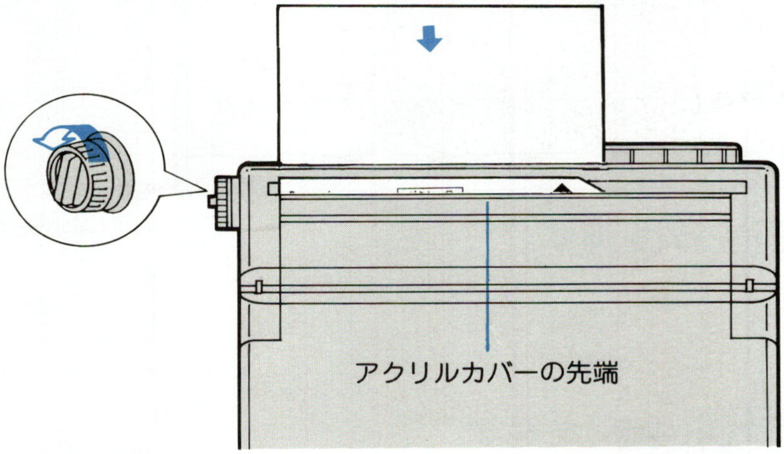
3 セッターの左端を「用紙左端」の位置にあわせてからセッターのゆがみを調整し、用紙セットつまみを「紙押さえ」側に戻す。



4 用紙送りノブを回して、一度引き込む。



5 用紙送りノブを送り方向に回して、はがきの上端をアクリルカバーの先端にあわせる。



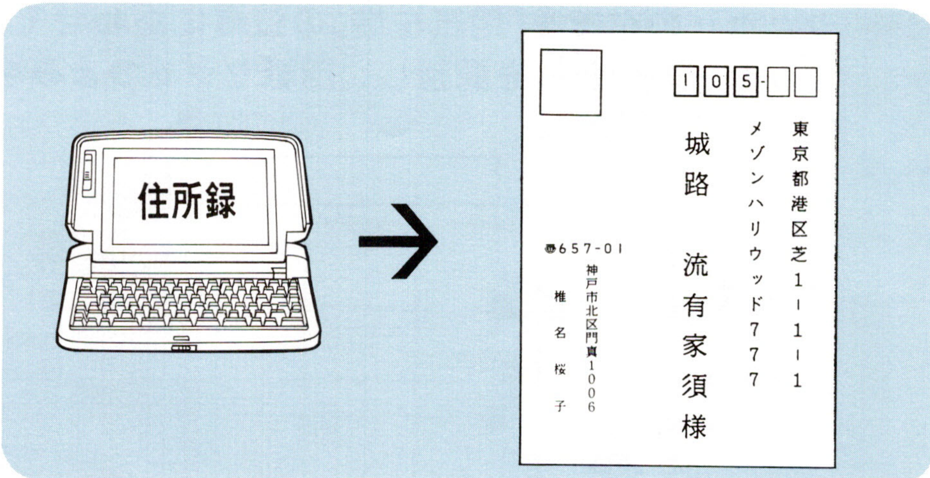
補足説明

⇦用紙を送る方向であわせてください。逆方向であわせるとずれることがあります。

ステップ4 印刷する

はがきのおもて面を印刷します。

● 手順5の操作をする前に、印刷されたはがき（はがきセッター）が画面表示部にあたらないよう、画面表示部を手前に起こしてください。



1 F10（印刷）を押す。

```
印刷
F1一覧 F2はがき F3タックシール F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10中断
```

2 F2（はがき）を押す。

```
カー
印刷種別   ：全部    マーク付き   表示カード   ●先頭項目
マーク    ：［  ］                    [シフト]+[↑]
差出人    ：印刷する  印刷しない             ●最終項目
```

3 カーソルを「はがきセッター」に移動し、「使用する」にあわせる。

```
宛名書体   ：明朝体                  ●次カード
はがきセッター：使用する  使用しない         [機能]+[↓]
微調整水平  ：［3］mm  （0〜6）           ●先頭カード
```

4 実行を押す。

```
はがき印刷   プリンタに用紙をセットして実行キーを押してください
F1  F2  F3  F4  F5  F6  F7  F8  F9  F10
```

5 用紙を確認してから実行を押す。

6 印刷が終わったらF10（中断）を押す。

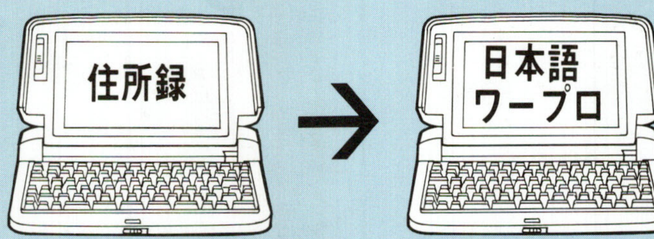
補足説明

⇦ここでは「はがきセッター」の項目のみ換えます。

⇦印刷が始まります。

ステップ5 住所録を終了する

住所録で入力したカードを文書フロッピーに保存し、日本語ワープロの画面に戻します。



1 シフト を押しながら 終了 を押す

終了　　文書をフロッピーディスクに保存しますか?
F1はい F2いいえ F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断

2 F 1 (はい)を押す。

分類名 [住所録　　]
文書名 [■　　]
●最終項目 [シフト]+[↓]
●前カード [機能1]+[↑]

3 文書名を入力する。

分類名 [住所録　　]
文書名 [友人の住所1■　　]
●最終項目 [シフト]+[↓]
●前カード [機能1]+[↑]

4 実行 を押す。

文書保存　　フロッピーをセットして実行キーを押してください
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断

5 文書フロッピーをセットして 実行 を押す。

終了　　住所録での入力編集作業を終了します
実行キーを押してください（★本体内の文書はすべて消去されます）

実行 を押すと日本語ワープロの入力編集画面に戻ります。

補足説明

⇦住所録では分類名は変更できません。

⇦できればワープロと住所録は別々の文書フロッピーに保存しておくと整理しやすくなります。

⇦ここで保存した文書に追加、修正するときは住所録をスタートさせた後、呼び出します。
(☞『住所録』31ページ)

見　積　書

平成元年7月15日

松　上　様

松下電器産業㈱
☎06-908-1151

品　名	単　価	数　量	小　計
ワープロ	254,000	24	6,096,000
パソコン	648,000	20	12,960,000
テレビ	293,000	32	9,376,000
食器乾燥機	25,600	5	128,000

合計　¥28,560,000（税別）

4

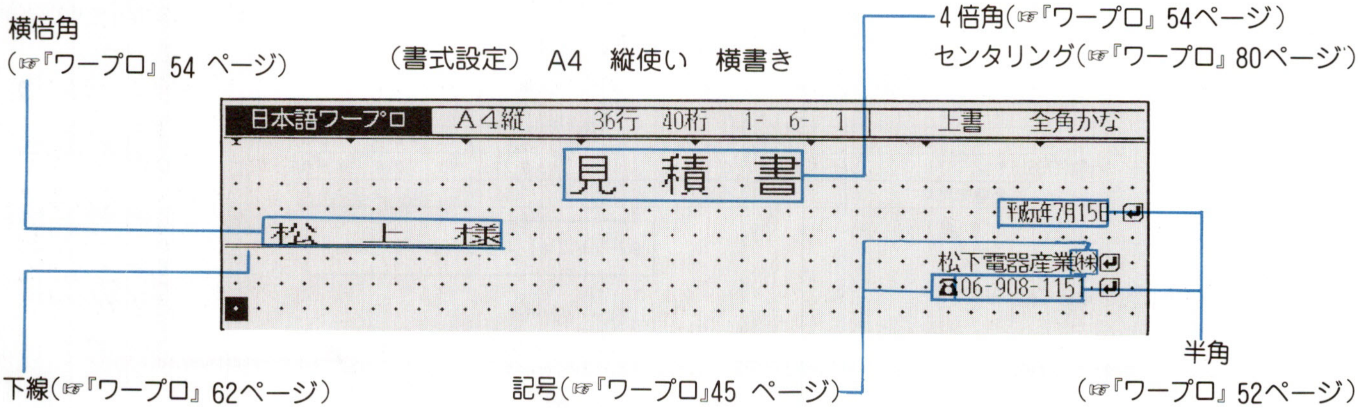
見積書を書く

ページ

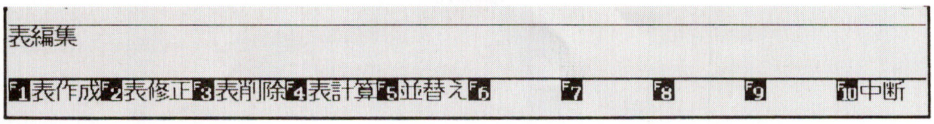
72 ステップ1　表を作る（自動表作成）
74 ステップ2　けい線をひく
75 ステップ3　文書フロッピーをうまく使う
76 文書を呼び出す

ステップ1 表を作る(自動表作成)

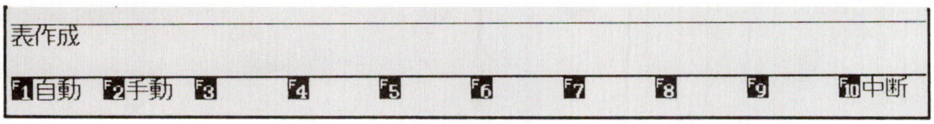
47ページおよび別冊の『ワープロ』28ページを参考にして、書式設定で「印刷用紙」をA4にし、次のように文字を入力しておいてください。



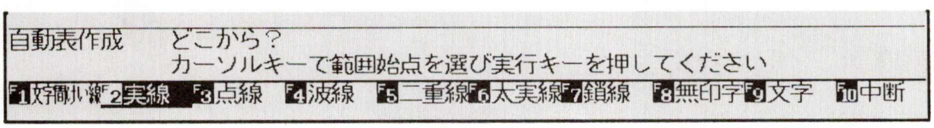
1 機能1 を押して F5 (表編集)を押す。



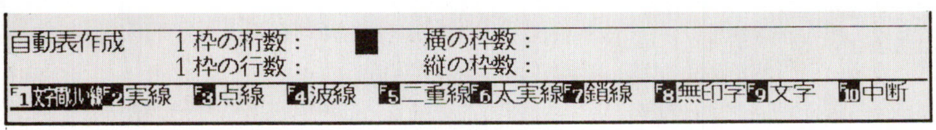
2 F1 (表作成)を押す。



3 F1 (自動)を押す。



4 F1 (文字間けい線)を押した後、表を書く位置にカーソルを移動して 実行 を押す。(この場合には7行1桁の位置)



補 足 説 明

⇦線の種類を変えることもできます。(☞『ワープロ』 90ページ)

⇦けい線で表を作ることもできます。(☞『ワープロ』 94ページ)

5 表の大きさを数字で入力する。

1枠の桁数(この場合10)

1枠の行数(この場合1)

品　名	単　価	数　量	小　計
ワープロ	254,000	24	6,096,000
パソコン	648,000	20	12,960,000
テレビ	293,000	32	9,376,000
食器乾燥機	25,600	5	128,000

縦の枠数(この場合5)

横の枠数(この場合4)

```
自動表作成　　1枠の桁数：　10　　横の枠数：　　4
　　　　　　　1枠の行数：　 1　　縦の枠数：　　5
F1文字罫線 F2実線 F3点線 F4波線 F5二重線 F6太実線 F7鎖線 F8無印字 F9文字 F10中断
```

↓

```
見　積　書
                                        平成元年7月15日
松　上　様
                                        松下電器産業(株)
                                        ☎06-908-1151
```

6 F10(中断)を押す。

7 必要な文字や数字を入力する。

見　積　書

平成元年7月15日

松　上　様

松下電器産業(株)

☎06-908-1151

品　名	単　価	数　量	小　計
ワープロ	254,000	24	6,096,000
パソコン	648,000	20	12,960,000
テレビ	293,000	32	9,376,000
食器乾燥機	25,600	5	128,000

合計　¥28,560,000(税別)

補足説明

⇦数字を入力した後は実行を押すと次の項目に移ります。

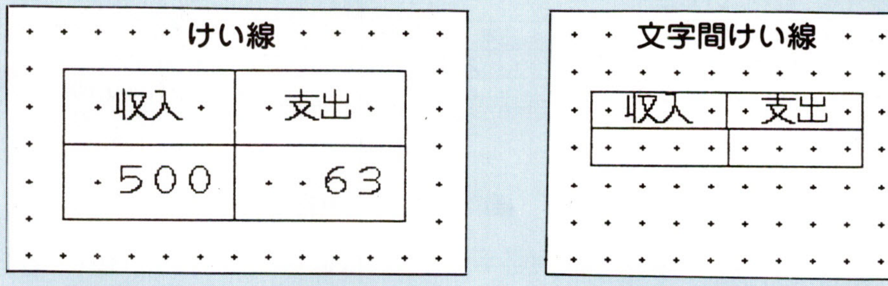
⇦取消を押すと前の項目に戻ります。

⇦「かな」モードのままでも数字が入力できます。

⇦縦の枠数を入力し実行を押すと自動的に表が作成されます。

ステップ2 けい線をひく

ここでは簡単なけい線のひきかたを説明します。
けい線には、文字と同じ行、桁にひく「けい線」、文字と文字、行と行の間にひく「文字間けい線」があります。
ここではけい線をひいてみます。



1 機能1 を押して F3 (けい線種)を押す。

けい線種
F1実線 F2点線 F3波線 F4二重線 F5太実線 F6鎖線 F7無印字 F8文字 F9好選択 F10中断

2 F5 (太実線)を押す。

けい線種
F1実線 F2点線 F3波線 F4二重線 F5太実線 F6鎖線 F7無印字 F8文字 F9好選択 F10中断

3 実行 を押す。

4 機能1 を押しながら ↑ ↓ ← → を押すとけい線が描かれます。

合計 ¥28, 560, 000 (税別)

この後印刷し(☞34、35ページ)、必要があれば保存しておきます。

補足説明

⇦ここで選ぶのはけい線の線種です。文字間けい線の線種は変えることができません。

⇦ 機能2 を押しながらカーソルキーを押すとけい線を消すことができます。

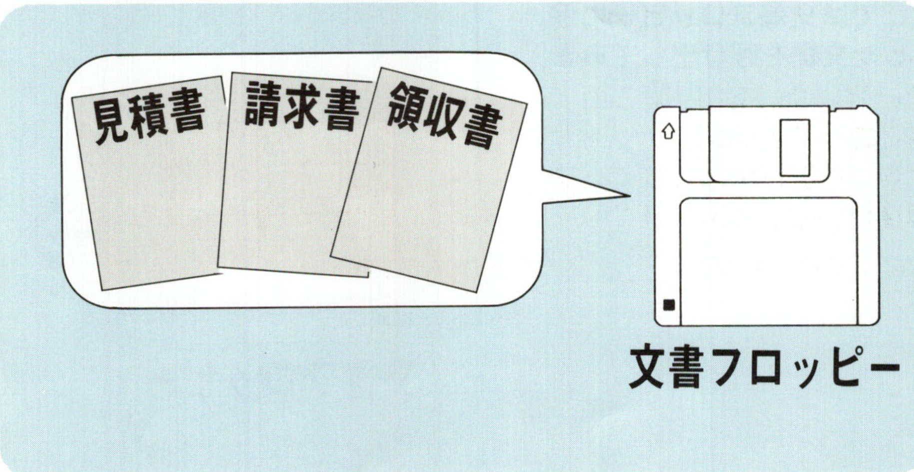
⇦けい線の種類を変えたいときは1～3の手順でけい線種を変えます。

メモ

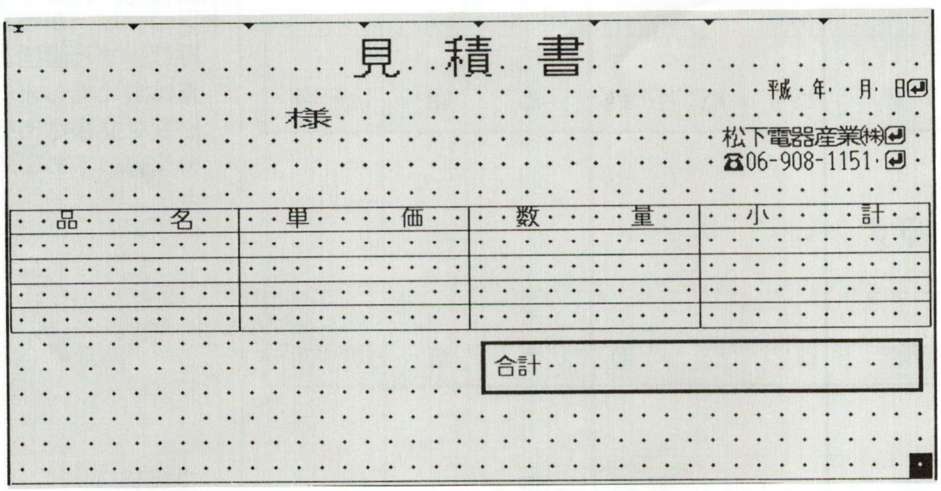
- けい線の種類は別冊の『ワープロ』90ページをご覧ください。
- 文字間けい線のひきかたは『ワープロ』93ページをご覧ください。

ステップ3 文書フロッピーをうまく使う

見積書等、文字だけを変えて作成できる書類は、基本的なフォームを作って保存しておけば呼び出して文字を修正するだけで手早く作成することができます。



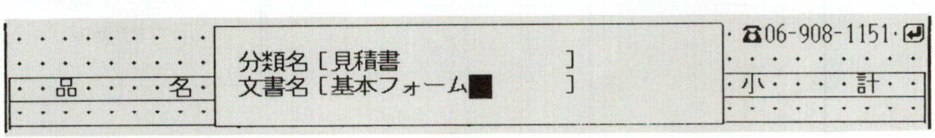
1 共通な部分を作成する。



補足説明

⇦よく変わる部分(品名や金額等)は空白にしておきます。

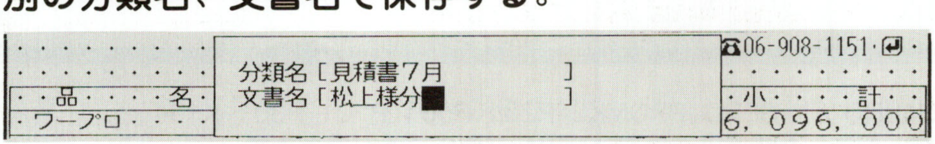
2 文書フロッピーに保存する。(☞40ページ)



3 必要に応じて文書フロッピーから呼び出し、空白の部分に文字等を入力して使う。

⇦文書の呼び出しかたは76ページをご覧ください。

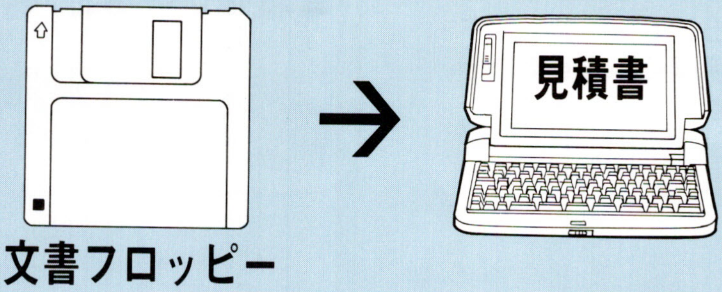
4 別の分類名、文書名で保存する。



⇦内容がわかるような文書名にしておきましょう。

文書を呼び出す

ここでは文書フロッピーに保存した文書を呼び出してみます。



1 F9（呼出）を押す。

```
呼出
F1文書 F2他文書F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断
```

2 F1（文書）を押す。

```
文書呼出　　フロッピーをセットして実行キーを押してください
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10中断
```

3 文書フロッピーをセットし、実行を押す。

```
【サンプル　　】　○見積書
【見積書　　　】　○基本フォーム
【見積書7月　 】　○松上様分
```

4 呼び出す文書にカーソルをあわせて実行を押す。

```
文書呼出　　★実行中
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10
```

補足説明

⇦フロッピーから文書を呼び出すと画面上の文書は消えてしまいます。必要な文書はあらかじめ保存しておいてください。

⇦文書フロッピーに保存されている文書の、分類名、文書名が一覧表示されます。

メモ

● 当社製 FW-U1PRO、EX、SPRO、PROMK2、P201、P501、P701、P301、K104、P501AI で作成、保存した文書は本機で呼び出して使うことができます。

5

スケジュール/メモを使ってみましょう

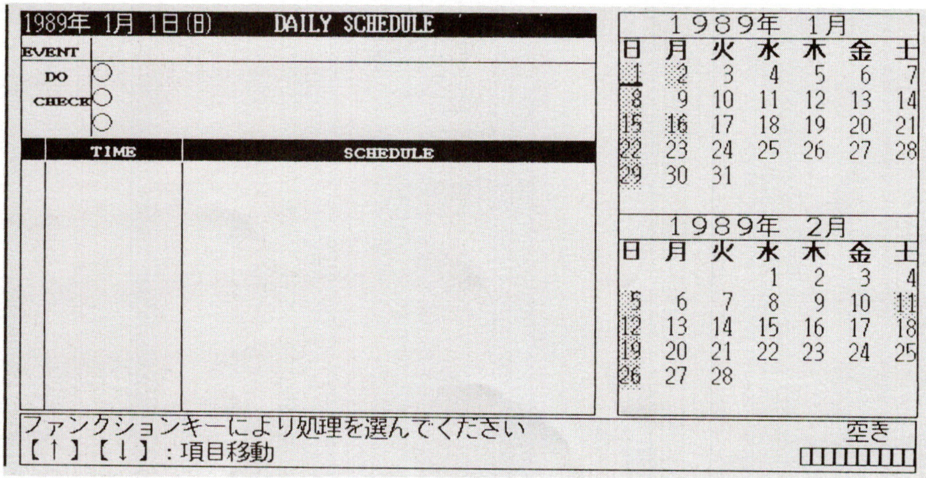
ページ

78 スケジュール、メモを使う前に
81 スケジュールに予定を入力する
83 メモに書き留める
84 入力したデータをうまく使う

スケジュール、メモを使う前に

スタートのしかた

1 日本語ワープロ、英文ワープロまたは住所録の画面で［スケジュール］を押す。

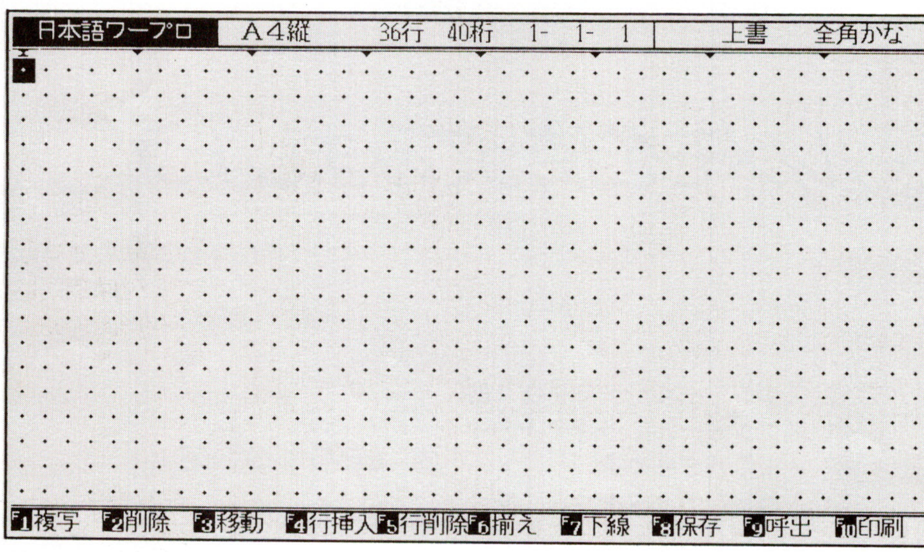


補足説明

⇦メモをスタートするときは［メモ］を押します。

終わりかた

1 ［シフト］を押しながら［終了］を押す。



補足説明

⇦メモの場合は［F10］（終了）でも終われます。

⇦スケジュール、メモをスタートする前の画面に戻ります。

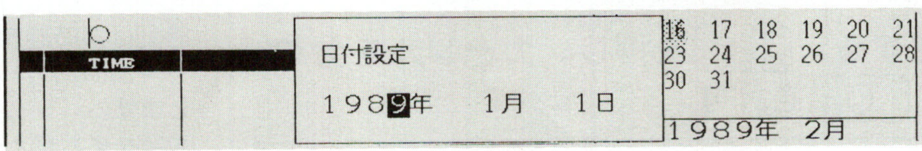
メモ

- スケジュール、メモをスタートしても、スタートする前に表示されていたワープロや住所録の文書は消えずに残っています。
- 電源を入れると常にスケジュールがスタートするように設定することができます。（☞『スケジュール』110ページ）
- スケジュール使用中でもメモをスタートすることができます。

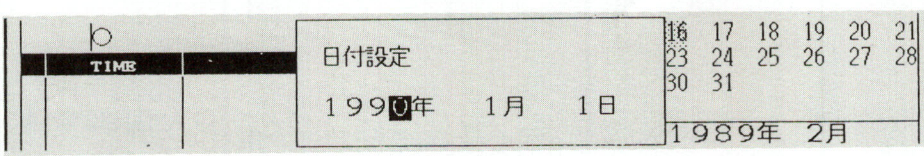
本機に内蔵の時計に現在の日付と時刻を設定します。
一度設定しておくと、
- スケジュールを始めるたびにその日の予定が表示されます。
- 予定の時刻にアラームを働かせることができます。

日付を設定する（1990年4月12日にあわせる場合）

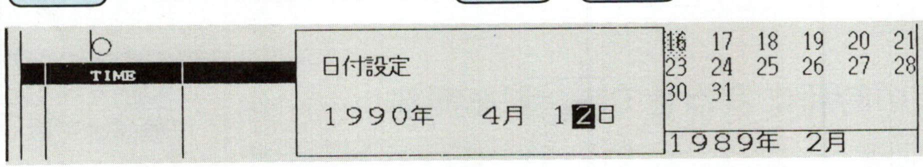
1 スケジュールの画面で、[機能1]を押して[F3]（日付設定）を押す。



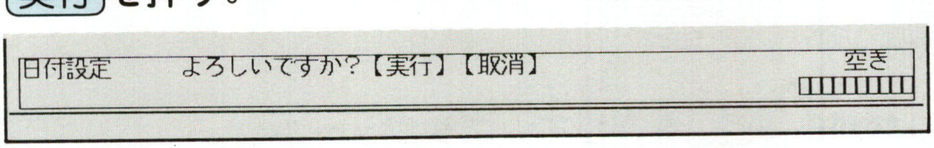
2 「1990年に設定する。」[1][9][9][0]を押す。



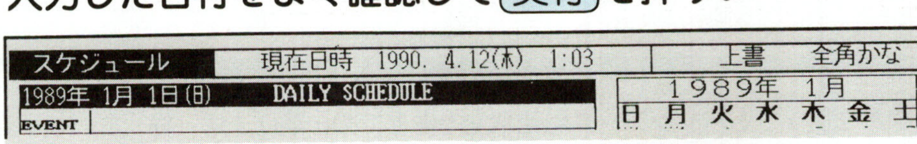
3 「4月12日」に設定する。カーソルを月の項目に移動し[4]、日の項目に移動し[1][2]を押す。



4 [実行]を押す。



5 入力した日付をよく確認して[実行]を押す。



補足説明

⇦[英数大/小]で「英数」モードにしておきます。

⇦まちがえたときは[後退]で消して入力し直します

⇦[取消]を押すと入力した日付は無効になり、スケジュールの画面に戻ります。

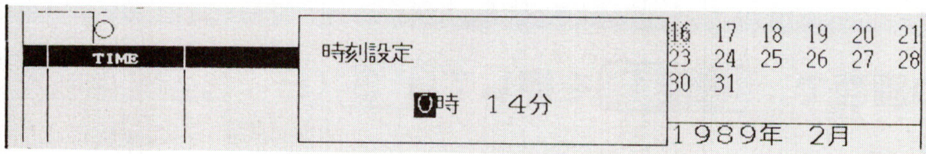
⇦[取消]を押すと手順1の画面まで戻ります。

メモ

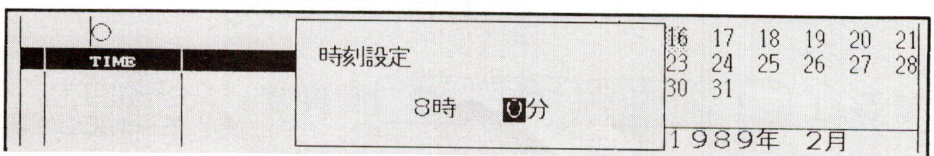
- 日付は1988年1月1日〜2020年12月31日の範囲で設定できます。「2月31日」のような実在しない日付は設定できません。
- 年号は必ず西暦で設定してください、

時刻を設定する（午前８：００にあわせる場合）

1 スケジュールの画面で、［機能１］を押して［Ｆ４］（時刻設定）を押す。



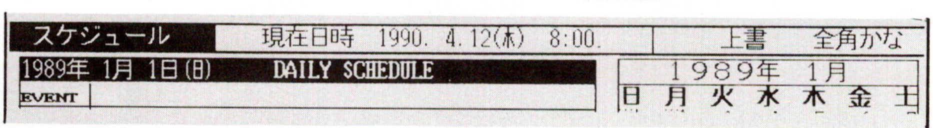
2 「8時0分」に設定する。［８］を押し、カーソルを分の項目に移動し、［０］を押す。



3 ［実行］を押す。



4 テレビやラジオの時報に合わせて［実行］を押す。



5 ［シフト］を押しながら［終了］を押して、スケジュールを終了する。

補足説明

⇦時刻は24時間制（0時0分～23時59分）で入力します。

⇦数字をまちがえたときは［後退］で消して入力し直します。

⇦［取消］を押すと入力した時刻は無効になり、スケジュールの画面に戻ります。

⇦［取消］を押すと手順１の画面まで戻ります。

⇦スケジュールの画面に戻ります。

メモ

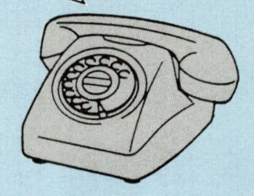
- 内蔵の時計は電源を切ってもバックアップ用乾電池の働きで動き続けます。従ってバックアップ用乾電池がセットされていなかったり、消耗してしまうと止まります。
- メモリをクリアすると（14ページの操作をすると）1989年1月1日 0：00にリセットされます。このときは再び設定し直してください。
- 内蔵の時計は日差±10秒以内の誤差で動いています。必要に応じて設定し直してください。

スケジュールに予定を入力する

ここからは実際の仕事に利用する方法を、あるビジネスマンを例に紹介しますので参考にしてください。詳しい説明は別冊の『スケジュール/メモ』をご覧ください。

1990年4月12日、ワープロで見積書を作成しているところに電話がありました。

明日2:00PMから第４会議室で新製品技術検討会議があります。必ず出席してください！



補足説明

1 スケジュール を押す。

```
スケジュール   現在日時 1990. 4.12(木) 8:03.     上書 全角かな
1990年 4月12日(木)   DAILY SCHEDULE         1990年 4月
EVENT                                       日 月 火 水 木 金 土
```

⇦ワープロからすぐにスタートできます。

2 F８（翌日）を押して、目的の日を表示させる。

```
スケジュール   現在日時 1990. 4.12(木) 8:07.     上書 全角かな
1990年 4月13日(金)   DAILY SCHEDULE         1990年 4月
EVENT                                       日 月 火 水 木 金 土
```

⇦押すたびに１日ずつ進みます。

3 F１（入力）を押す。

```
設定日： 1990年 4月 13日                    1  2  3  4  5  6  7
                                             8  9 10 11 12 13 14
開始 ：    時    分                          15 16 17 18 19 20 21
```

4 開始時刻を14：00に設定する。 1 4 を押す。

```
開始 ： 14時    分                           22 23 24 25 26 27 28
終了 ：   時    分                           29 30
内容 ：［                              ］
```

⇦時刻は24時間制で入力します。2：00PM→14：00

5 ↓ でカーソルを「終了」にあわせる。

```
開始 ： 14時   0分                           22 23 24 25 26 27 28
終了 ：   時    分                           29 30
内容 ：［                              ］
```

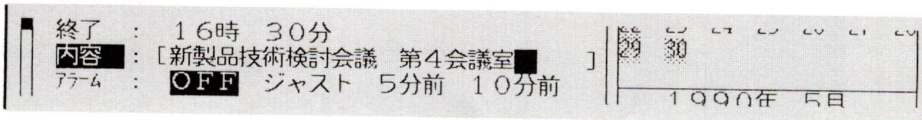
⇦分の入力を省略すると自動的に０が設定されます。

※次ページに続きます。

6 終了時刻を16：30に設定する。 [１] [６] と押し、[→] でカーソルを分の項目に移動し、[３] [０] を押す。

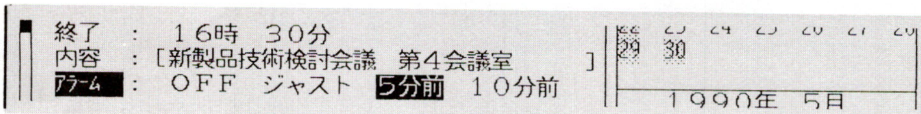


7 [↓] でカーソルを「内容」に移動し、文字を入力する。



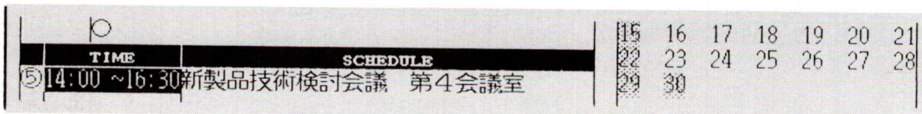
⇦ [かな/カナ] で「かな」モードにしておきます。
⇦文字の入力は日本語ワープロと同じです。
⇦半角文字は入力できません。

8 [↓] でカーソルを「アラーム」に移動し、[→] でカーソルを「５分前」にあわせる。

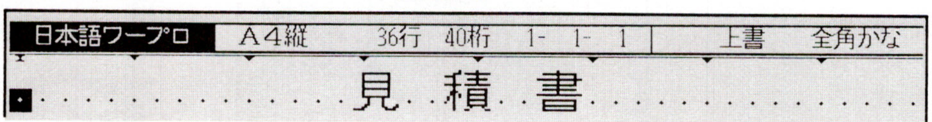


⇦開始時刻（この場合は14：00）の５分前にアラームが働きます。

9 正しく入力できたか確認し、[実行] を押す。



10 [シフト] を押しながら [終了] を押す。



⇦ワープロの画面に戻ります。

メモ

●入力した予定を修正したり、アラームを解除するときは『スケジュール』76ページをご覧ください。

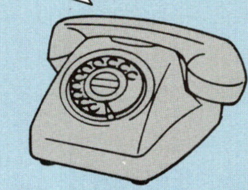
メモに書き留める

ワープロや住所録を使用中にちょっと思いついたこと等はメモに書き留めておきます。ここでは、先ほどの会議について追加の用件があった場合に使っています。

会議についての電話がありました。

会議のときに、
- 見積書（見積No.05744）
- 他社製品のカタログ
- 市場調査書

を持参するように！



1 メモを押す。

```
■・・・・・・・・・・・・・見・積 メモ   1990. 4.12  8:21 │No.  │1
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・│Mark│ Check│
  松  上  様・・・・・・・・・■・・・・・・・・・・・・・・・
```

2 ↑でカーソルを先頭に移動し、見出しを入力する。

```
■・・・・・・・・・・・・・見・積 メモ   1990. 4.12  8:21 │No.  │1
・・・・・・・・・・・・・・新製品技術検討会議■│Mark│ Check│
  松  上  様・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
```

3 カーソルを本文の先頭に移動させ、内容を入力する。

```
  松  上  様・・・・・・・・│持参物・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・│・・①見積書（見積No.05744）・・
・・・・・・・・・・・・・・・・│・・②他社製品のカタログ・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・│・・③市場調査書■・・・・・・・・
```

4 シフトを押しながら終了を押す。

```
終了      表示中のメモ内容が「貼付」で日本語ワープロ文書に貼付けられます
          実行キーを押してください
                                                          f10中断
```

5 実行を押す。

```
日本語ワープロ  Ａ４縦   36行  40桁  1- 1- 1 │  上書  全角かな
■・・・・・・・・・・見・・積・・書・・・・・・・・・・・・・・・・
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・平成元年7月15日・↵
```

補足説明

⇦「Mark」「Check」については『メモ』124、126ページをご覧ください。

⇦文字の入力は日本語ワープロと同じです。

⇦半角文字は入力できません。

⇦ワープロの画面に戻ります。

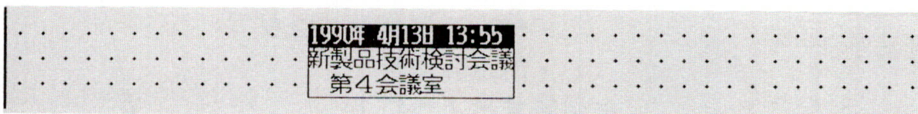
⇦入力したメモの内容は「貼付」で日本語ワープロの文書中に入れることができます。（☞『ワープロ』68ページ）

入力したデータをうまく使う

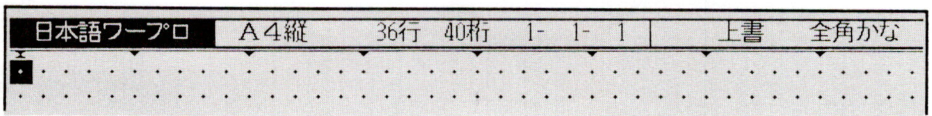
入力したデータをどのように使うかを、会議の当日になったものとして説明します。

1990年4月13日　13：55

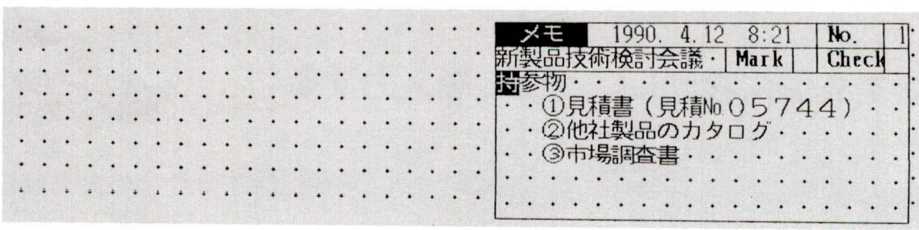
82ページでアラームを「５分前」に設定したので、開始時刻（14：00）の５分前（13：55）に自動的に電源が入り（オートパワーオン）、日本語／英文ワープロや住所録を使用中でも音と表示で知らせます。この後、キーを何も押さずにいると約6分後には自動的に電源が切れます。（オートパワーオフの設定値には無関係。）



1 実行を押してアラームを止める。



2 メモを押す。



補　足　説　明

⇦最後に入力したメモが表示されます。

⇦メモを多数入力しているときはこの後［Ｆ１］（一覧）または［Ｆ６］（検索）で関連のあるメモを探します。（☞『メモ』120、122ページ）

この他にもいろいろな使いかたがあります。詳しくは別冊の『住所録/スケジュール/メモ』をご覧ください。

6

こんなことができます

ページ
86 こんなことができます

こんなことができます

日本語ワープロ

日本語ワープロには、本書で説明した機能以外にも豊富な機能があります。ここにあげている機能もほんの一部ですので参考にしてください。詳しくは別冊の『ワープロ』をご覧ください。

平成〇年〇月〇日

お客様各位

東京都千代田区六本木０－１
松下電器商会㈱
代表取締役社長　鈴　木　一　路

新製品発表会のご案内

拝啓　時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素はひとかたならぬご厚情を賜わり、厚く御礼申し上げます。
　さて、当社製品「Ｕ１シリーズ」は、発売以来、おかげさまでたいへん好評をいただいておりますが、かねてよりその新型といたしまして「FW-U1s50」の開発を進め、このほどようやく実用化に成功いたしました。
　つきましては、今期の新製品発表会に先立ちまして、下記のとおり発表展示会を開催いたします。ご多忙の折からまことに恐縮ではございますが、なにとぞご来場賜わりますよう謹んでお願い申しあげます。
　まずは書中をもってご案内申し上げます。

敬具

記

１．日　時　　平成〇年〇月〇日　　午後１時～４時３０分
２．場　所　　東京港町国際見本市会場　３号館
☎03-999-3333
（同封の案内図をご参照ください。）

6
こんなことができます

英文ワープロ

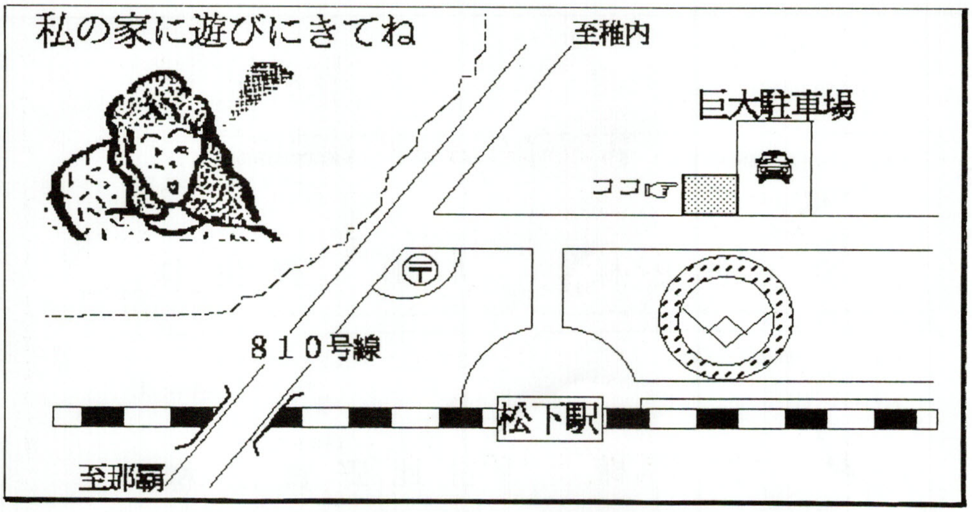
本機の英文ワープロは、日本語ワープロの中で行単位で英文行を指定して使います。従って英文だけの文書も、日本語と英文の混じった文書を作成できます。詳しくは別冊『ワープロ』の「英文ワープロ編」をご覧ください。

Bombacaceae

This is a family of dicotyledonous trees,often very large and sometimes with grotesque trunks containing water storage tissue. The leaves may be simple or palmately divided with deciduous stipules;the flowers are asymmetric with five sepals,five or many stamens (free or united into a tube) and a superior ovary. The seeds are smooth,often embedded in hair in large capsules.
Ceiba pentandra (*C.caesaria*) from tropical America (also found in W Africa) is the Silk Cotton or Kapok,a slim tree well buttressed at the roots to support its great height. It has large,whitish and fragrant flowers which are used in insect-repelling, water-resistant,silky hairs which are used in many household articles, making an excellent stuffing for cushuions,pillows and mattresses.

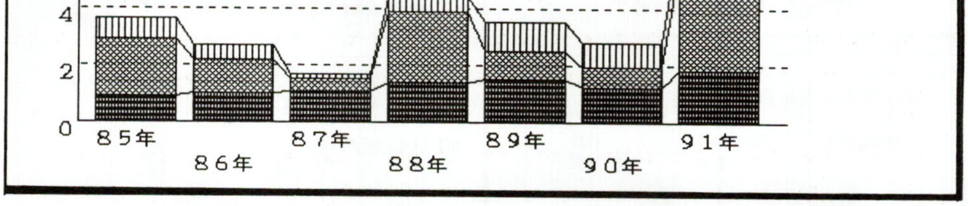
図形エディタ

本書の「第３章　年賀状にチャレンジ」でも使った図形エディタには、システムイラストを呼び出して使う以外にも好きなイラストを自分で描いたり、別売りのイメージスキャナを使うと手書きのイラストや写真をワープロに取り込むことができます。詳しくは別冊『ワープロ』の「図形編」をご覧ください。



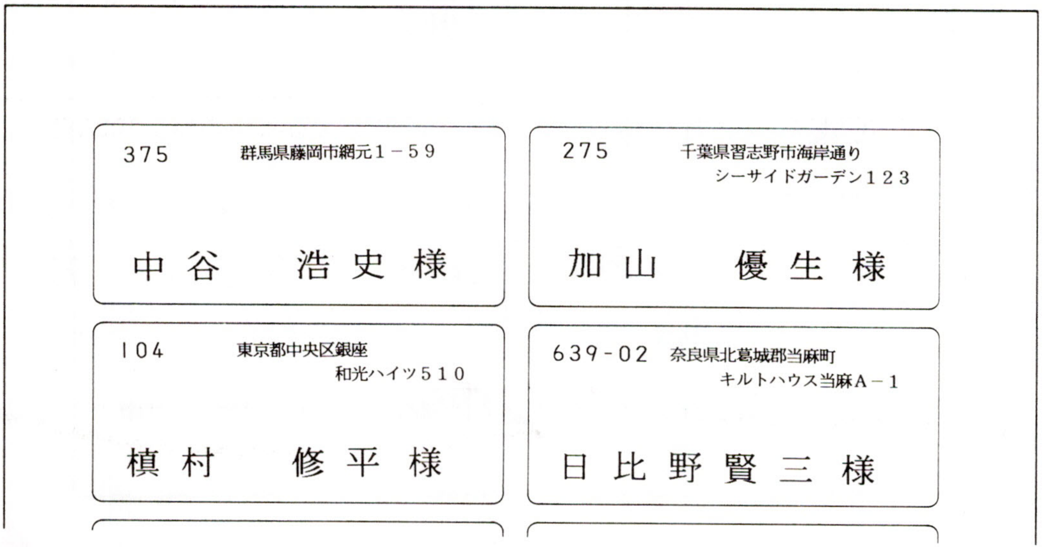
グラフ

日本語ワープロで作った表で変化等がわかりにくい場合などに、グラフ機能を利用すると、自動的に棒グラフ、円グラフ、折線グラフ、積上グラフ、帯グラフ、レーダーチャートに表すことができます。詳しくは別冊『ワープロ』の「グラフ編」をご覧ください。



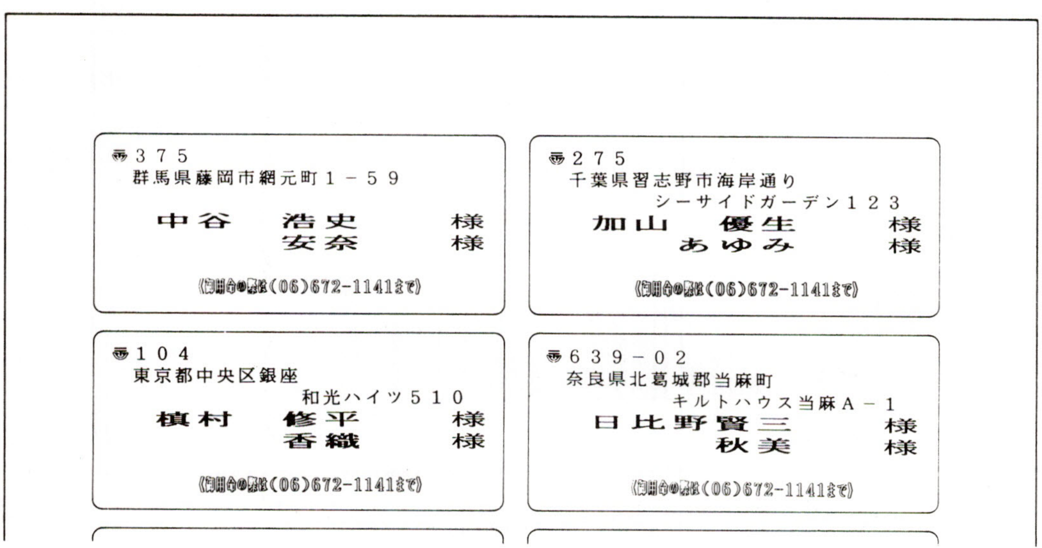
住所録

本書の「第３章　年賀状にチャレンジ」で、はがきのおもて面を印刷するときに使った住所録には、はがきの他にタックシールに印刷し、封筒等に貼り付ければダイレクトメールにも役立ちます。また入力したカードを並べ替えたり、検索、抽出したりもできます。詳しくは別冊の『住所録』をご覧ください。



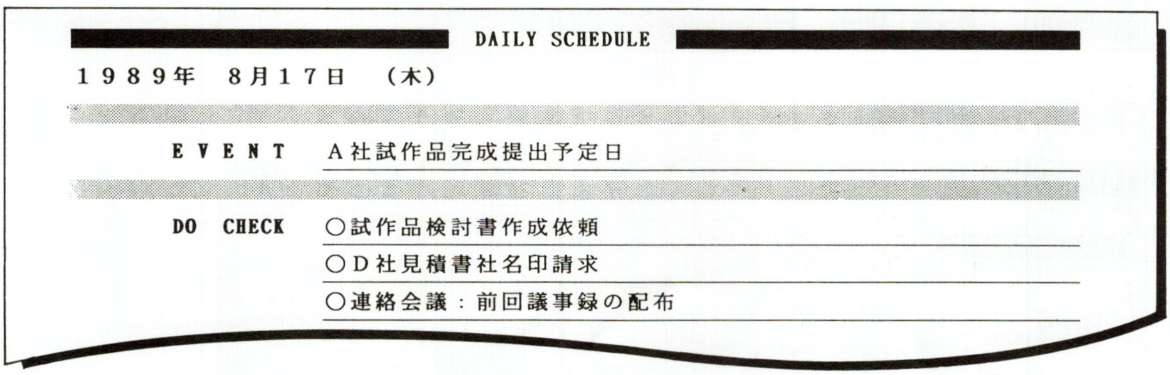
データノート

データノートは住所録をもっと自由に、応用のきくように作られたカード型データベースです。自分だけのビデオテープライブラリを作ったり、本格的に顧客管理をしたりすることができます。また住所録で入力したデータを呼び出せば、ちょっとレイアウトのちがったタックシール印刷ができます。詳しくは別冊の『データノート』をご覧ください。



スケジュール

多忙なビジネスマンにとってスケジュール管理は最も重要な仕事のひとつ。手帳に書くと延期や修正が悩みの種。修正や検索がしやすいというワープロの利点を生かした本機の「スケジュール」を使うとそんな悩みもすぐに解消。セットした時刻になれば自動的に電源が入り(オートパワーオン機能)、アラーム音と表示で知らせてくれるアラーム機能を搭載。「やはりスケジュールはシステム手帳で」というかたにも、専用のリフィル用紙(別売り)に印刷すればシステム手帳のリフィルに早代わり。


DAILY SCHEDULE

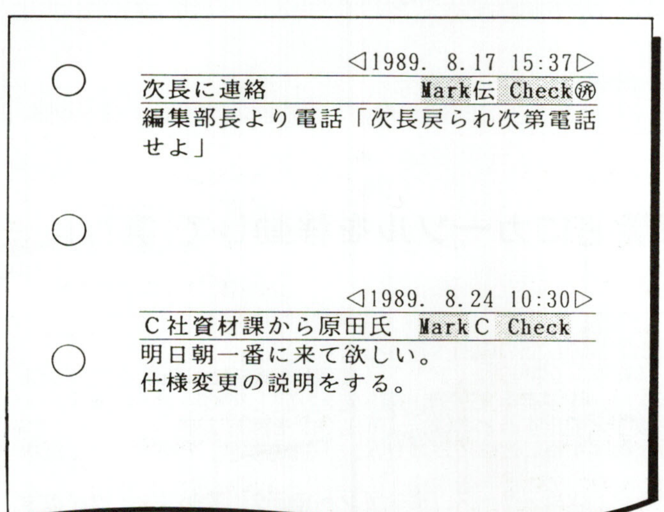
１９８９年　８月１７日　（木）

ＥＶＥＮＴ　Ａ社試作品完成提出予定日

DO　CHECK　○試作品検討書作成依頼
○Ｄ社見積書社名印請求
○連絡会議：前回議事録の配布

メモ

日本語/英文ワープロ、住所録等を操作中に、ふと思い付いたことをメモしたくなったときは「メモ」に書き留めておきましょう。内容がバラバラになったメモを並べ替えたり、ワープロの文書に転記したり、処理済みのマーキングをしたりできるので、情報整理や備忘録としても使えます。


◁1989. 8.17 15:37▷

次長に連絡　Mark伝 Check㋚

編集部長より電話「次長戻られ次第電話せよ」

◁1989. 8.24 10:30▷

Ｃ社資材課から原田氏　MarkＣ Check

明日朝一番に来て欲しい。
仕様変更の説明をする。

機能説明

本機の各用途キーごとの機能と操作の要点を、画面上で見ることができます。
付属の補助フロッピーを使うと、機能の詳細な説明を見ることができます。

1 拡張/補助 を押す。

拡張／補助　F1拡張　F2電卓　F3機能説明F4システム設定

2 F３(機能説明)を押す。

機　能　説　明　メニュー　上書　全角かな

ワープロ
スケジュール
メモ
住所録
拡張／補助

3 説明を見たいメニューにカーソルを移動して 実行 を押す。

【F１】～【F４】：ワープロ機能詳細説明　【取消】：機能説明メニューに戻る
F1日本語F2英文　F3図形　F4グラフ　F10中断

4 補助フロッピーをセットして F１(日本語)を押す。

（ファンクションキー）

F1［複写］　●文字列複写　○領域複写　○行複写
F2［削除］　○文字列削除　○領域全削除　○領域文字削除　○全文削除

5 説明を見たい機能名にカーソルを移動して 実行 を押す。

■文字列複写
［説　　明］：文字列を指定して、他の場所へ複写します。
［操作方法］：【F１】（複写）を押し、【F１】（文字列）を押します。ガイダンスに従いながら、複写する文字列、複写先を指定して複写を行います。
★文字列複写を中止するときは、【F１０】を押します。
［メ　　モ］：◆けい線を複写することはできません。「領域複写」で複写してください。
◆改頁マーク、改頁スペース、インデントマーク、枠あけマークを複写することはできません。
◆けい線、枠あけマーク、禁則領域を複写先に指定することはできません。
◆複写先の領域が、複写元より小さいと、メッセージが表示され、文字があふれます。あふれた文字は貼付できます。
◆英文ワープロで作成した行へ、複写することはできません。

補足説明

⇦図形エディタ、グラフ、電卓、メモ、データノートを使用中は使えません。

⇦「ワープロ」を選んだとき。

⇦ シフト + ↓ ↑ で画面が切り換わります。

⇦ F10 (中断)を押すと入力編集画面に戻ります。

付録

ページ
92 ローマ字のつづりかた
93 故障かな！？と思ったら
95 機器の仕様
96 機能の仕様
99 別売り用品
100 知っておきたい用語
102 さくいん
104 アフターサービスについて

ローマ字のつづりかた

50音	つづりかた
あ	A
い	I
う	U　WU
え	E
お	O
か	KA　CA
き	KI
く	KU　CU　QU
け	KE
こ	KO　CO
さ	SA
し	SI　SHI
す	SU
せ	SE
そ	SO
た	TA
ち	TI　CHI
つ	TU　TSU
て	TE
と	TO
な	NA
に	NI
ぬ	NU
ね	NE
の	NO
は	HA
ひ	HI
ふ	HU　FU
へ	HE
ほ	HO
ま	MA
み	MI
む	MU
め	ME
も	MO
や	YA
ゆ	YU
よ	YO
ら	RA　LA
り	RI　LI
る	RU　LU
れ	RE　LE
ろ	RO　LO
わ	WA
ゐ	WI
ゑ	WE
を	WO
ん	N　NN

濁音	つづりかた
が	GA
ぎ	GI
ぐ	GU
げ	GE
ご	GO
ざ	ZA
じ	ZI　JI
ず	ZU
ぜ	ZE
ぞ	ZO
だ	DA
ぢ	DI
づ	DU
で	DE
ど	DO
ば	BA
び	BI
ぶ	BU　VU
べ	BE
ぼ	BO
ヴ	VU（カタカナ入力のみ）

半濁音	つづりかた
ぱ	PA
ぴ	PI
ぷ	PU
ぺ	PE
ぽ	PO

よう音	つづりかた
きゃ	KYA
きぃ	KYI
きゅ	KYU
きぇ	KYE
きょ	KYO
ぎゃ	GYA
ぎぃ	GYI
ぎゅ	GYU
ぎぇ	GYE
ぎょ	GYO
くぁ	QA
くぃ	KWI　QWI　QI
くぅ	KWU　QWU
くぇ	KWE　QWE　QE
くぉ	KWO　QWO　QO
くゎ	KWA　QWA
ぐゎ	GWA
ぐぃ	GWI
ぐぅ	GWU
ぐぇ	GWE
ぐぉ	GWO
しゃ	SYA　SHA
しぃ	SYI
しゅ	SYU　SHU
しぇ	SYE　SHE
しょ	SYO　SHO
じゃ	ZYA　JA　JYA
じぃ	ZYI　JYI
じゅ	ZYU　JU　JYU
じぇ	ZYE　JE　JYE
じょ	ZYO　JO　JYO
ちゃ	TYA　CHA　CYA
ちぃ	TYI　CYI
ちゅ	TYU　CHU　CYU
ちぇ	TYE　CHE　CYE
ちょ	TYO　CHO　CYO
ぢゃ	DYA
ぢぃ	DYI
ぢゅ	DYU
ぢぇ	DYE
ぢょ	DYO
つぁ	TSA
つぃ	TSI
つぇ	TSE
つぉ	TSO
てゃ	THA
てぃ	THI
てゅ	THU
てぇ	THE
てょ	THO
でゃ	DHA
でぃ	DHI
でゅ	DHU
でぇ	DHE
でょ	DHO
にゃ	NYA
にぃ	NYI
にゅ	NYU
にぇ	NYE
にょ	NYO
ひゃ	HYA
ひぃ	HYI
ひゅ	HYU
ひぇ	HYE
ひょ	HYO
びゃ	BYA
びぃ	BYI
びゅ	BYU
びぇ	BYE
びょ	BYO
ぴゃ	PYA
ぴぃ	PYI
ぴゅ	PYU
ぴぇ	PYE
ぴょ	PYO
ふぁ	FA
ふぃ	FI
ふぇ	FE
ふぉ	FO
ふゃ	FYA
ふゅ	FYU
ふょ	FYO
みゃ	MYA
みぃ	MYI
みゅ	MYU
みぇ	MYE
みょ	MYO
りゃ	RYA　LYA
りぃ	RYI　LYI
りゅ	RYU　LYU
りぇ	RYE　LYE
りょ	RYO　LYO
いぇ	YE
うぁ	WHA
うぃ	WHI
うぅ	WHU
うぇ	WHE
うぉ	WHO
ヴァ	VA
ヴィ	VI
ヴ	＊VU（カタカナ
ヴェ	VE　ナ入力
ヴォ	VO　のみ）
ぶぁ	VA
ぶぃ	VI（ひらが
ぶぇ	VE　な入力
ぶぉ	VO　のみ）

小文字	つづりかた
ぁ	XA
ぃ	XI
ぅ	XU
ぇ	XE
ぉ	XO
ヵ	＊XKA
ヶ	＊XKE
っ	XTU　XTS
ゃ	XYA
ゅ	XYU
ょ	XYO
ゎ	XWA

＊「ヴ」はローマ字入力はできません。かな入力で入力してください。ただし２文字になります。

＊「ヵ」「ヶ」はひらがなで入力してもカタカナで表示されます。

「ん」はあとにヤ行、ナ行、ア行の母音が続くときは[N]を必ず２回押します。（それ以外は１回でも２回でも入力できますが、常に２回押す方が間違いません）例：しんゆう　[S][I][N][N][Y][U][U]

付録

故障かな!?と思ったら

修理をご依頼になる前に下記の表でまずご確認ください。
それでも直らない場合には、お求めの販売店にご相談ください。

	症状	原因	処置	参照頁
画面表示	画面になにも表示されない。	バックアップ用電池がセットされていない。	バックアップ用電池(単3乾電池)をセットする。	10
		電源を正しく接続していないまたは充電電池、アルカリ乾電池を使い切った。	ACアダプタ→正しく接続する 充電電池→充電されるまでACアダプタを使用する。 アルカリ乾電池→新しいものに交換する。	11 12 13
		画面の濃度調整が不適切。	表示濃度調整つまみで調節する。	9
文字入力	押したキーとちがう文字が表示される。	「入力設定」(かな配列)がちがう。	「入力設定」の各項目を設定し直す。	44
		かな入力またはローマ字入力のモードになっている。	[ローマ字/かな]で切り換える。	18
	文字が入力できない。	入力文字が241文字以上になっている。	一度変換/確定させる。	27
	外字やユーザ辞書の登録した文字が消えた。	外字、ユーザ辞書を初期化した。 メモリをクリアした。	電源を入れるときにメモリをクリアしたり、辞書を初期化すると登録されていたものは消えてしまいます。あらかじめフロッピーに保存しておき、消してしまったときにはあらためて呼び出します。	14
印刷	印刷されない。	リボンカセットがセットされていない。	普通紙や熱転写用紙(ワープロ用紙)に印刷するときはリボンカセットが必要です。	33
		リボンが印字ヘッドの内側にセットされている。	外側にセットする。	
		アルカリ乾電池で使っている	アルカリ乾電池では印刷をすると減電圧のメッセージが表示され止まります。このときアルカリ乾電池はそのままで入力、編集作業はできます。電源を入れ直してください。印刷はACアダプタ、または充電電池で行ってください。	13
		リボンカセットのリボンがなくなった。	金/銀色のリボンカセットはリボンエンドは検出されず、ヘッドが動き続けます。印刷時、感熱紙の項目が「使う」に設定されているとリボンエンドは検出されません。リボンカセットを使うときは感熱紙の項目を「使わない」に設定し、早いめに新しいリボンカセットに交換してください。	33
		ふたを閉じたままA4サイズを越える桁数の文字を印刷しようとした。	ふたを開けて[実行]を押す。	36

	症　状	原　因	処　置	参照頁
印刷	印刷されない。	感熱紙の表裏が逆。	感熱紙には表裏があり、裏側はリボンカセットを使わなければ印刷できません。	36
		適応プリンタ（外部）を使っていない。	外部プリンタを使用するときは適応機種をお使いください。	別冊『ワープロ』
	印刷がかすれる、にじむ。	印刷の濃度調整が不適切。	印字濃度調整つまみで調整する。	9
		用紙が適切でない。	表面が粗い紙に印刷すると紙によってかすれることがあります。	36
		印字ヘッドが汚れている。	綿棒または柔らかい布でふく。	33
	印刷位置がずれる。	用紙が正しくセットされていない。	正しくセットする。 正しくセットしてもずれる場合（袋とじ印刷等）セットする位置を調節してください。	34､62 66
		用紙セットつまみが「解除」になっている。	用紙セットつまみを「紙押さえ」の位置にする。	34､62 66
		はがきそのものに誤差がある（郵便番号枠）	はがきの郵便番号枠位置には誤差があります。はがき（はがきセッター）をプリンタにセットする位置を調節する。	66
		適切な厚さの用紙でない。	官製はがきよりも厚い用紙を使用すると、正しく紙送りされないことがあります。官製はがきよりも薄い紙をお使いください。	36
		適切な大きさの用紙でない。	官製はがきよりも小さな用紙を使用すると、端まで印刷できなかったりずれることがあります。 官製はがき～B4サイズの用紙を使用してください。	34､36
		「書式」で設定した用紙と印刷用紙がちがう。	「書式」で設定した用紙を使う。	47
	リボンが用紙にひっかかる。	リボンにたるみがある。	たるみを取る。	33
		用紙が厚すぎる。	官製はがきよりも薄い用紙をお使いください。	36
その他	文書を保存できない。	フロッピーディスクを初期化していない。	初期化をする。	37
		フロッピーディスクが一杯になっている。	新しい初期化済みのフロッピーディスクに保存するか、不要な文書を削除してから保存する。	40
	文書の保存/複写/削除/初期化ができない。	ライトプロテクトタブが「書き込み保護」になっている。	ディスクを確認してタブを「解除」にする。	41

その他、画面にメッセージが表示されたときは別冊の『ワープロ』、『住所録／スケジュール／メモ』の「エラーメッセージ一覧」をご覧ください。

機器の仕様

■表示機能

表示方式	ＳＴＮ　液晶ディスプレイ（640×400ドット）、 バックライト付（ACアダプタ接続時のみ）
表示文字数	標準：40字×20行（16ドット×16ドット文字） 縮小：80字×36行（ 8ドット× 8ドット文字） （ヘッダー１行、ガイド行１行含む）
表示内容	文書表示、メッセージ、レイアウト、図形、グラフ、機能説明、住所録 電卓、日付、時刻、スケジュール表示、アラーム表示、カレンダー、メモ表示

■印刷機能

内蔵プリンタ	印字方式：熱転写/感熱方式、印字文字：48ドット×48ドット文字（全角）、明朝体 印字速度：漢字30字／秒 リボンカセット：A4約13ページ印刷可能（約1400字/頁、けい線なし）
外部プリンタ	日本語ワープロでのみ使用可能 外部プリンタ（別売り） プリンタケーブル（CF-2505A：当社製）（別売り） プリンタインターフェイスカートリッジ（FW-CPS1：当社製）（別売り） が必要

■文書記憶容量

内部記憶	A4標準書式（40字×36行）約5ページ＋１行（書式によっては少なくなります）
外部記憶	3.5インチ2DD（両面倍密度倍トラック）タイプ　A4約160ページ・100文書

■外形寸法・重量

本体	幅309×奥行250×高さ60㎜ 重量 約3.1kg（本体＋バックアップ用乾電池） 約3.3kg（充電電池含む）

■キーボード

かな配列	JIS配列／新JIS配列／50音配列（「入力設定」で切り換え可能）

■電源

３電源方式	専用のACアダプタ（付属） AC100Ｖ　50/60Hz 専用の充電電池（付属） 約500回の充放電可能 アルカリ乾電池（単３形　10本使用）（別売り）

■消費電力

30W　（電源「切」のとき0.55W）

■使用条件

温度	10℃～35℃	湿度	20%～80% ただし結露しないこと

■付属品

取扱説明書、リボンカセット、単３乾電池２本（バックアップ用）、ACアダプタ、充電電池
はがきセッター、はがき印刷用スタンド、補助フロッピー（機能説明他）、データノートフロッピー、
配列用キーボードシール（50音、新JIS）、データノート用ラベル

機能の仕様

■入力機能

入力方法	かな／ローマ字入力、記号入力、区コード入力（JIS第１・第２水準）、前入力呼出 操作レベル切り換え（標準／上級）
変換方式	15文節40文字までの連文節一括変換（240文字まで入力可能）、単漢字変換 カタカナ変換、学習機能、句読点変換
辞書	基本語約58,000語、複合150,000語以上 ユーザ辞書約320語（読み4字、表示5字の場合）、郵便番号辞書（1989年2月現在） 部首画数辞書、カタカナ辞書約5,500語
使用文字数	JIS第1水準漢字　2,965字　　ユーザ外字20字 JIS第2水準漢字　3,388字 非漢字　524字 システム外字　502字 7,379字

■ワープロ機能

入力	15文節40文字までの連文節一括変換、単漢字変換、記号、外字、テンキーモード
編集	複写（文字列、領域、行）、移動（文字列、領域、行）、削除（1字、後退、文字列、全文、領域全部、領域文字、行）、挿入（1字、行）、表編集（作成、修正、削除、計算、並替え、分類、抽出）、貼付、枠編集（図形枠：作成、削除、移動）、桁揃え（左寄せ、センタリング、右寄せ）、画面分割（縦、横）、検索、置換、タブ、インデント、他文書編集、図形同時表示、下線、けい線（８種：実線、点線、波線、二重線、太実線、鎖線、無印字、文字）、文字間けい線、文字サイズ（全角、半角、横倍角、縦倍角、４倍角、1/4上付、1/4下付）、文字修飾（網かけ８種、強調４種、回転３種、取消線２種）
画面移動	行頭／行末、頁頭／頁末、文頭／文末
書式設定	用紙選択（はがき・B5・A4・B4・フリー・A4原稿用紙・ B4原稿用紙） 用紙サイズ（ミリ単位）、用紙使い（縦使い／横使い）、印刷方向（横書き／縦書き） 余白（上／左、ミリ単位）、桁数、行数、文字間隔（4ドット単位）、行間隔（4ドット単位）、印刷モード（標準・縮小）、サイズ（大文字、標準、中文字、小文字） ＜行書式＞ 行間隔（標準、1/2改行、0改行、重ね、1/2重ね）、サイズ（大文字、標準、中文字、小文字）、書体（基本・第２：別売り書体ROMカード必要）
印刷	縮小印刷、ハンディプリンタ印刷（別売り）、印刷一時停止（リボンカセット交換） 均等割付、ロゴ印刷 ＜全文印刷＞ 袋とじ印刷（B5のみ）、指定頁印刷、頁番号付け（有/無）、スムージング（有/無） けい線印刷（有/無）、感熱紙の使用（有/無）、書体選択（基本/第2：別売り） ＜行印刷＞ 文字サイズ（縦1～20倍×横1～20倍）、印刷方向（縦書き、横書き）、書体選択（基本/第2：別売り）、ねらい打ち、スムージング（有/無）、感熱紙の使用（有/無）

■英文ワープロ

編集	複写（文字列、行）、削除(1字、文字列、行、全文）、移動（文字列、行）、挿入（1字、行）、揃え（左寄せ、センタリング、右寄せ）、網かけ、下線、書体３種（スタイミー、イタリック、ボールド）の混在可能

■図形エディタ

作図・編集	ペン先8種、図柄10種、描画（直線、平行線、円、四角形、フリーハンド、網かけ） 編集（移動、複写、白黒反転、拡大修正）、保存、呼出、文字入力（書体、縦/横書き、標準/拡大割付、文字修飾7種）、スキャナ呼出
印刷	全画面、領域

■グラフ

グラフ種類	6種：棒グラフ、円グラフ、折線グラフ、積上グラフ、帯グラフ、レーダーチャート

■スケジュール

入力	1日の入力可能件数 EVENT 1件、DO CHECK3件、SCHEDULE 20件 入力可能日数　約31日分（EVENT 22文字/件 1件/日、DO CHECK 21文字/件 3件/日 SCHEDULE 18文字/件 8件/日の場合） 入力可能範囲　1988年1月1日〜2020年12月31日 アラーム機能　SCHEDULE 1件ごとに設定可能（ジャスト、5分前、10分前）
表示・編集	表示形式　デイリー、ウィークリー、マンスリー、SCHEDULE一覧、DO一覧 カレンダー（2ヶ月、6ヶ月）表示可能 編集機能　修正、削除、検索
印刷	用紙サイズ　A4、専用リフィル用紙（当社製、別売品） 印刷書式　デイリー、マンスリー、SCHEDULE一覧、DO一覧、1ヶ月カレンダー、 6ヶ月カレンダー
保存	1枚のフロッピーディスクに保存できるファイル数　31ファイル （ただし、EVENT 22文字/件 1件/日、DO CHECK 21文字/件 3件/日、 SCHEDULE 18文字/件 8件/日の予定、31日分/ファイルの場合）
その他	アラーム設定によるオートパワーオン機能 システム設定によるスケジュール優先スタート可能

■メモ

入力	入力可能文字数　本文108文字（18字×6行）、インデックス10文字、マーク1文字 済マーク入力可能 入力可能枚数　50枚
表示・編集	表示形式　カード（ウィンドウ方式）、一覧（全画面） 編集機能　削除、検索、分類、並替え
印刷	用紙サイズ　A4、専用リフィル用紙、専用タックシール用紙（当社製、別売品） 印刷書式　一覧印刷、タックシール印刷
保存	1枚のフロッピーディスクに保存できるファイル数　51ファイル （1ファイルにメモが50枚の場合）
その他	日本語ワープロ文書へのメモ貼付け可能

■住所録

入力	入力項目　フリガナ（14文字）、氏名（10文字×2行：連名可能）、TEL（15文字）〒（6文字）、住所（14文字×2行）、所属（14文字）、詳細（14文字）、マーク（1文字）　＊文字数は全角文字数 入力可能カード数　130枚（差出人1枚＋宛名129枚）
表示・編集	表示形式　カード、一覧（１画面15カード） 編集機能　複写、削除、並替、分類、抽出、検索
印刷	用紙サイズ　はがき(セッター使用可)、専用タックシール（当社製、別売品）、Ａ４ 印刷書式　宛名印刷、一覧印刷、タックシール印刷
保存	１枚のフロッピーディスクに保存できる文書数　20文書 （130カードすべてにデータを入力した場合）
その他	住所録データをデータノートで使用可能

■データノート

入力	サンプルフォーム登録可能カード枚数 オーディオライブラリ（約560枚）、ビデオライブラリ（約750枚） フロッピーライブラリ（約1000枚）、取引先・顧客管理（約830枚） 成績管理（約940枚）、ダイエット&ヘルシー（約880枚） ワードローブ(約770枚)、家計簿(約1000枚)、カーメンテナンス(約1000枚) ゴルフスコア（約1000枚）、グリーンページ（約1000枚） （ただし１枚のデータフロッピーに１ファイルのみ作られている場合）
表示・編集	表示形式　カード、一覧（１画面14カード） 編集機能　検索（新規、追加、絞り込み）、複写（全カード、検索カード）、移動、並替え、挿入、一括削除（全カード、検索カード）、一括変更（全カード、検索カード）、式変更、集計、画面レイアウト作成／設定、印刷レイアウト作成、無編集複写、編集複写、結合、新規フォーム作成
印刷	用紙サイズ　A4、B4、B5、はがき、専用タックシール（当社製、別売品）、専用ビデオラベル（当社製、別売品）、専用カセットラベル（当社製、別売品）専用フロッピーラベル（当社製、別売品）、専用リフィル用紙（当社製別売品） 印刷書式　一覧、カード（印刷レイアウトで設定）
その他	住所録データの呼び出し、システム外字（ワープロ用）の使用、シルクファイル出力

別売り用品

本機には下記の別売り用品があります。お買い求めの際には販売店に名称と商品番号をご指定ください。

（消耗品）

名　　称	商　品　番　号
3.5インチ2DDフロッピーディスク	AF-MF2DD11
リボンカセット(黒)(赤)(緑)(青)(金)(銀)	CF-PR141(K)(R)(G)(B)(A)(S)
リボンカセット 蛍光色（黄)(ピンク)(緑)	CF-PR141(YK)(PK)(GK)
リボンカセット パステル色（黄)(ピンク)(緑)	CF-PR141(YP)(PP)(GP)
熱転写用紙 A4/B4/B5 （各200枚）	CF-PP941A/943B/951B
A4カラー熱転写用紙（青、黄、ピンク、緑各50枚）	CF-PP942A
熱転写タックシール（A4サイズ 12枚×25セット）	CF-PP982T
熱転写リフィル用紙（6穴用/2枚×50セット）	CF-PP931RF
感熱リフィル用紙（6穴用/2枚×50セット）	CF-PP932RFS
A4熱転写和紙（100枚）	CF-PP944AW
B5熱転写和紙（100枚）	CF-PP952BW
A4熱転写シール（10枚）	CF-PP947AT
A4熱転写透明シール（10枚）	CF-PP948AT
A4感熱紙（100枚）	CF-PP945AS
B4感熱紙（100枚）	CF-PP946BS
B5感熱紙（100枚）	CF-PP953BS

データノート用ラベル/インデックス

ビデオカセットテープ用インデックス（背面ラベル12枚×3セット 側面ラベル10枚×3セット）	CF-PP987T
オーディオカセットテープ用インデックス（2枚×10セット）	CF-PP992C
3.5インチフロッピーディスク用ラベル（6枚×6セット）	CF-PP988T

- **仕様は改善のため予告なく変更する場合があります。**
- **感熱紙をお使いの場合は、次のことにご注意ください。**
  - ・リボンカセットは不要です。
  - ・感熱紙の裏表を確認してください。裏面にはリボンカセットなしでは印刷できません。
  - ・長期間の保存には適しません。（変色する場合があります。）
  - ・高温な場所や摩擦する場所での保存には適しません。（黒くなります。）
  - ・印刷メニューで「感熱紙：使う」に設定して印刷してください。
- **リボンカセット(金)(銀)を使用時には、リボンエンド検出(リボンを使い終わったかどうかの検出)はされません。**

（周辺機器）

名　　称	商　品　番　号
毛筆書体ROMカード	FW-SC025A
ゴシック書体ROMカード	FW-SC026
イメージスキャナ(ワイド)	FW-RSU1W
ハンディプリンタ	FW-PU1B
プリンタインターフェイスカートリッジ	FW-CPS1
通信カートリッジ	FW-LMS1

知っておきたい用語

感熱紙

熱が加わると発色する感熱剤が表面に塗布してある感熱式プリンタ専用の記録用紙のこと。本機(感熱式プリンタ)の印字ヘッドは熱を発するドット(小さな点)で構成されていて、それが用紙を加熱すると発色して文字や図形を印刷します。したがってリボンカセットがなくても印刷することができます。
熱転写用紙は表面が滑らかになっていて、ワープロの印刷には向いていますが、感熱剤は塗布されていないので、リボンカセットのインクを印字ヘッドの熱で用紙に転写します。感熱紙以外の用紙をお使いになるときは必ずリボンカセットをセットしてください。

外字(がいじ)

ワープロにない文字やイラストを全角文字と同じ大きさで作り、文書中に入力することができます。

禁則領域

句点「。」や読点「、」、かっこ「)」など行の先頭には位置できない文字を前の行の末に自動的につけることを禁則処理と呼びます。禁則処理ができるように各行の末に文字を入力できない１文字分のスペースがあり、これを禁則領域といいます。

JISコード

文字や記号はワープロ内ではコード(数字)で処理されています。ひとつの文字には決まったコードが割り当てられていて、日本工業規格（JIS）で制定された決まりで割り当てたものがJISコードです。JISでは漢字以外の文字(英数字、ひらがな、カタカナ、記号)と日常よく使う漢字をJIS第１水準、人名や固有名詞でよく使われる漢字をJIS第２水準と呼びます。

初期化

新しいフロッピーディスクを初めて使うときに必要な操作です。原稿を書く前に、白紙に線やマス目を書くように、フロッピーディスクに領域の区分けを行う操作です。コンピュータやワープロはいろいろありますが、フロッピーディスクはほぼ共通に使われています。しかし、機器によってこの区分けのしかたがちがうため、本機で初期化したフロッピーディスクは、他のほとんどのコンピュータやワープロではそのままでは使えません。（本機で初期化したフロッピーは他のＵ１シリーズで使えます。）

データ

ワープロやコンピュータに入力された文字や図形。

バックアップ

ワープロの文書等を記憶しているメモリと呼ばれる記憶装置は、電源がなければ記憶し続けることができません。途中で停電になったり、電源を切ってしまうと記憶していた内容が消えてしまいますが、メイン電源が切れても代わりとなってメモリに電源を供給するのがバックアップ用乾電池です。したがってバックアップ用乾電池がなければ記憶していた文書や外字、ユーザ辞書はすべて電源を切ると消えてしまいます。必ずセットしてください。
またデータノートフロッピーや補助フロッピーを万一のためにコピーして、予備を作っておくことも「バックアップをとる」と呼びます。

文　節

文章を意味をもつように区切った単位のことです。具体的には「わたしはネ／昨日はネ／家にネ／居ました。」というように「ネ」や「サ」をつけて区切ることができる最小の単位です。

ユーザ辞書

よく使う語句や単語を辞書に登録しておくと、通常の変換操作のときに候補として表示されるようになります。

さくいん

あ

アクリルカバー……9、33
アフターサービス……104
アラーム……82
アルカリ乾電池……13

い

１字削除……30
１字挿入……30、51
一括変換……27
イラストの回転……58
イラストの範囲……57
イラストの保存……60
印刷方向……47
印刷用紙……47
印字濃度調整つまみ……9
印字ヘッド……33

う

上書……31

え

ＡＣアダプタ……11
英数モード……19
英文ワープロ……86
英文字……25

お

オートシャッタ……37
オートリピート機能……20
オートパワーオフ……16
オートパワーオン……16

か

カーソル……17
カーソルキー……17
カードスロット……9
改行……25、53
書き込み保護(フロッピーディスク)……41
拡大（文字サイズ）……50
拡張用スロット……9
確定……22
カタカナ変換……24
かな入力……18
かな配列……44
かな文字モード……19
漢字変換……26
感熱紙……34
学習機能……26
画面を消す……42

き

キーボードシール……8、43
機能ガイド……17
機能説明……90
禁則領域……49
行挿入……52

く

句点の入力……23
句読点……23
グラフ機能……87

け

けい線……74

こ

後退キー……21
50音配列……43

さ

差出人……65

し

システムイラスト……56
周辺機器……99
消耗品……99
書式の設定……47
仕様……95、96、97、98
新JIS配列……43
JISコード……100
JIS配列……43
自動表作成……72
住所録……64、88
充電電池……12

す

数字の入力……25
図形……56
図形エディタ……87
図形枠……55

せ

制御スペース……17
前入力呼出……27

そ

挿入……31

た

単漢字変換……29
だく点……23

て

テンキー……19
電源スイッチ……9
電池交換メモ……10
電池ボックス……10

と

読点……23

に

入力設定……44
入力編集画面……14
入力方法……18

ね

熱転写用紙……36

は

はがきセッター……68
半だく点……23
バックアップ用乾電池……10

ひ

表作成……72
表示濃度調整つまみ……9
表編集……72

ふ

フロッピーディスク……37
フロッピーディスクの初期化……37
フロッピーディスクアクセスランプ……9
フロッピーディスクドライブ……9
フロッピーディスク取出しボタン……9
ブラインドタッチ……20
文書の保存……37、40
文書フロッピー……37、40
文書名……40、61
文節……26、101
文節区切り……28
文節縮め……28
文節伸ばし……28
文節変換……26
分類名……40

へ

ヘッダー……17
編集……50
編集(イラストの回転)……58

ほ

ホームポジション……20
補助フロッピー……56

み

見積書……71

む

無変換……22

も

文字間けい線……72
文字サイズ……50
文字の大きさ……50
文字を消す……21、30

よ

用紙送りノブ……9、34
用紙セットつまみ……9、34
用紙使い……47
用紙のセット……34
読み……26

ら

ライトプロテクトタブ……37、41

り

リボンカセットの交換……33

れ

連文節一括変換……27

ろ

ローマ字入力……18
ローマ字のつづりかた……92

わ

枠作成……55
枠編集……55

アフターサービスについて

弊社では、下記のようなサービスを行っています。ご不明な点がございましたら、お求めの販売店または最寄りの「ご相談窓口（別紙参照）」にお問い合わせください。

■保証期間は１年間です。保証書は大切に保管しましょう。

保証期間は、お買い上げ日から１年間です。
保証書（別添）は必ず「販売店名」「お買上げ日」を確かめて販売店からお受け取りください。
記載のないものは無効となります。お受け取り後は、内容をよくお読みの上、大切に保管してください。

■修理を依頼されるときは

まず「故障かな！？と思ったら」（☞93ページ）の各項目をお調べください。それでも直らない場合は、次の処置をしてください。

●保証期間中は
おそれいりますが、製品に保証書を添えて、お求めの販売店までご持参ください。保証書の規定に従って修理させていただきます。

●保証期間が過ぎているときは
お求めの販売店にまずご相談ください。修理すれば使用できる製品については、ご希望により有料で修理させていただきます。

■補修用性能部品の最低保有期間

補修用性能部品とは、その製品の機能を維持するために必要な部品です。
当社では、この製品の補修用性能部品を製造打ち切り後、最低6年間保有しています。

●覚えのために記入されると便利です

お買上げ年・月・日	年　月　日
品　番	FW-U1S50
お買上げ店名	電話(　　)　―
ご相談窓口	電話(　　)　―

FW-U1S50

入門ガイド(取扱説明書)

発　行　松下電器産業株式会社　コンピュータ事業部

〒571　大阪府門真市大字門真1006

電話（06）908-1151

松下電器産業株式会社 コンピュータ事業部
〒571 大阪府門真市大字門真1006 電話(06)908-1151

DFQF2230ZC

S0689-2089